إعداد : فراس عبدالنبي الزبيدي

برنامج أوراق العمل (اكسل)

مقدمة

برنامج أوراق العمل (spread sheet) هي أداة يمكن استعمالها لإنشاء وتحرير وتعديل ومعالجة وعرض المعلومات بشكل جدولي حيث إن البيانات تكون مرتبة بشكل صفوف وأعمدة كما هو الحال في دفاتر المحاسبة وكذلك يمكن استخدامها في معالجة الأرقام أو تنفيذ عمليات حسابية حيث تكون أوراق العمل في اكسل أوراق وهمية كبيرة في الحاسبة حيث يكون عرضها تقريبا (5 م) وطولها (325م) تنقسم أوراق العمل إلى صفوف وأعمدة على هيئة شبكية من المستطيلات الصغيرة تسمى (خلايا) (cells) .

الخطوات الأولى مع أوراق العمل

قبل العمل على الحاسب الآلي يجب التأكد إن برنامج اكسل موجود ومنصب على الحاسبة ولأجل معرفة ذلك يوجد عدد من الطرق ومنها

1. start ⟶ allprograms ⟶ Microsoft office ⟶ Excel
2. my computer ⟶ Ç: ⟶ program fills ⟶ Microsoft office ⟶ offic11 ⟶ Excel

البدء مع اكسل:

هنا سوف نتعلم كيفية فتح وإغلاق وحفظ أوراق العمل المسماة مصنفا(work books) كما ذكرنا سابقا إن اكسل هو برنامج جداول بيانات (spread sheets) وان الفرق بين المصنف (work book) وبين ورقة العمل (work sheet) حيث إن المصنف هو أوراق العمل الفعلية الذي يتألف من عدد أوراق عمل منفصلة حيث إن المعنى الفعلي له هو المصنف الذي يتكون من مجموعة أوراق عمل حيث يتكون المصنف من **<u>ثلاثة أوراق</u>** عمل منفصلة تكون افتراضية .

فهم لغة اكسل :

عندما نقوم بفتح برنامج اكسل والعمل علية سوف نرى عدد من الأزرار والصور المختلفة التي نعرفها جميعا ولا تحتاج إلى إن نفسرها وهي من أشرطة الخزن والحفظ والطابعة والتوسيط والفرز والنسخ والقطع.......الخ.

وسوف نتعلم هنا في البرنامج إن المؤشر يكون الزائد العريض ابيض اللون أما المؤشر فأن فائدته عند توسيع الصفوف والأعمدة.

أنشاء مصنف جديد :

يمكن إنشاء مصنف جديد عن طريق

(بدء) start → كافة البرامج (All program) → Microsoft office → Excel

حيث كلما قمنا بتشغيل برنامج اكسل ينشأ مصنف جديد فارغ تلقائيا بشكل افتراضي حيث يحوي كما ذكرنا سابقا على ثلاثة أوراق عمل حيث في الوقت الحاضر نتجاهل فتح مصنف جديد لكن سوف نفتح مصنف موجود في البرنامج معد سابقا ولفتح المصنف نذهب إلى

My computer → C:\ → program fills → Microsoft office → offic11 → Samples → solveSAmp

حيث سوف نلاحظ إن هذا المصنف يتكون من أكثر من ورقة عمل ويحوي على أمثلة عن مختلف الدوال في الإكسل .

الحصول على مساعدة من مساعدة أوفيس :

سوف نشرح هذا المساعد بصورة سريعة بسبب البساطة في استخدامها حيث عندما نقوم بتشغيل برنامج اكسل سوف يخرج لنا إطار صغير بشكل المشبك أو الكرة أو القط...الخ وإذا لم يخرج يمكن الضغط على F1 سوف يخرج لدينا في الجهة اليمنى من البرنامج تعليمات Excel حيث يكون مصمم لمساعدتنا إذا ماواجهتنا أي مشكلة إثناء استعمال الإكسل حيث يعمل بشكل سياقي مما يعني انه يحاول إن يزودنا بمساعدة بناء على مانفعله في الوقت الحالي

وفية عدد من الخيارات الذي يهمنا ألان هو قسم مساعدة حيث عندما نكتب في مستطيل **البحث عن** مثلاً **طباعة** سوف يخرج لنا عدد من الخيارات الطباعة وعند الضغط على أي واحدة منها سوف يكون هناك شرح حول الموضوع ويمكن استخراج المساعد كذلك عن طريق

Help (تعليمات) ← إظهار مساعد أوفيسoffice

التبديل بين أوراق العمل المفتوحة :

كما ذكرنا سابقاً أن المصنف يتكون من عدد من أوراق العمل منفصلة وتظهر بشكل أقسام مبوبة في أسفل الشاشة حيث يمكننا التنقل بين أوراق العمل بشكل بسيط عن طريق الضغط بالماوس على أي ورقة عمل سوف تظهر لنا البيانات الموجودة وهكذا لبقية أوراق العمل كذلك يمكن في برنامج اكسل من فتح مصنف جديد وذلك عن طريق

ملف (file) ← جديد (new)

سوف يخرج لنا في جهة اليسار لوح المهام Task pane حيث عن طريق لوح المهام يمكن أنشاء مصنف فارغ بالضغط على مصنف فارغ Blank workbook فيظهر لنا مصنف فارغ جديد .

تعديل الإعدادات الأساسية :

في هذا القسم سوف نتعلم كيفية استعمال أدوات التكبير / التصغير وكيفية تجميد الصفوف أو الأعمدة وتعديل ظهور شريط الأدوات

اولاً يجب أن نفتح مصنف اكسل جديد كما شرحنا الموضوع في أعلاه سوف يخرج لنا مصنف اكسل جديد حيث يكون في المعاينة العادية للمصنف المفتوح حيث نضغط على أي خلية مثلاً خلية D5 ونكتب داخل الخلية (قسم التدريب) ونضغط Enter من لوح المفاتيح حيث باستعمال

1- التكبير / التصغير من شريط الأدوات القياسية حيث عندما نحدد لها نسبة مئوية مثلاً 100% أو 75% أو 200% سوف نلاحظ ورقة العمل وكذلك النص يكون بحجم كبير أو صغير .

2- عن طريق Zoom (تكبير/تصغير) ⟵ view (عرض) فيظهر لنا إطار تكبير / تصغير وعن طريق الإطار سوف نلاحظ عدد من الأرقام المئوية أو نختار مخصص custom ونكتب داخل المربع أي أرقام محصورة بين (10- 400) .

ملاحظة :- مهما كانت الطريقة المستخدمة للتكبير / التصغير حيث يكون على الشاشة فقط وليس على مصنف أو ورقة عمل حيث عند المعاينة قبل الطباعة سوف تظهر حجم الطباعة الحقيقي للنص .

تعديل شريط الأدوات:-

يتضمن اكسل حوالي (19) شريط أدوات منفصلة لكن فقط شريطين يظهران بشكل افتراضي وهما شريط أدوات القياسي في الأعلى وشريط أدوات التنسيق أسفله ويمكن استخراج الأشرطة الأخرى التي قد نحتاجها في بعض الأحيان والاستفادة منها في العمل عن طريق

Tool bars(أشرطة أدوات) ⟵ View (عرض)

سوف تظهر لدينا قائمة منسدلة وعند وضع علامة بجانب الشريط سوف يظهر الشريط لنا بشكل عائم على ورقة العمل .

تجميد الألواح:-

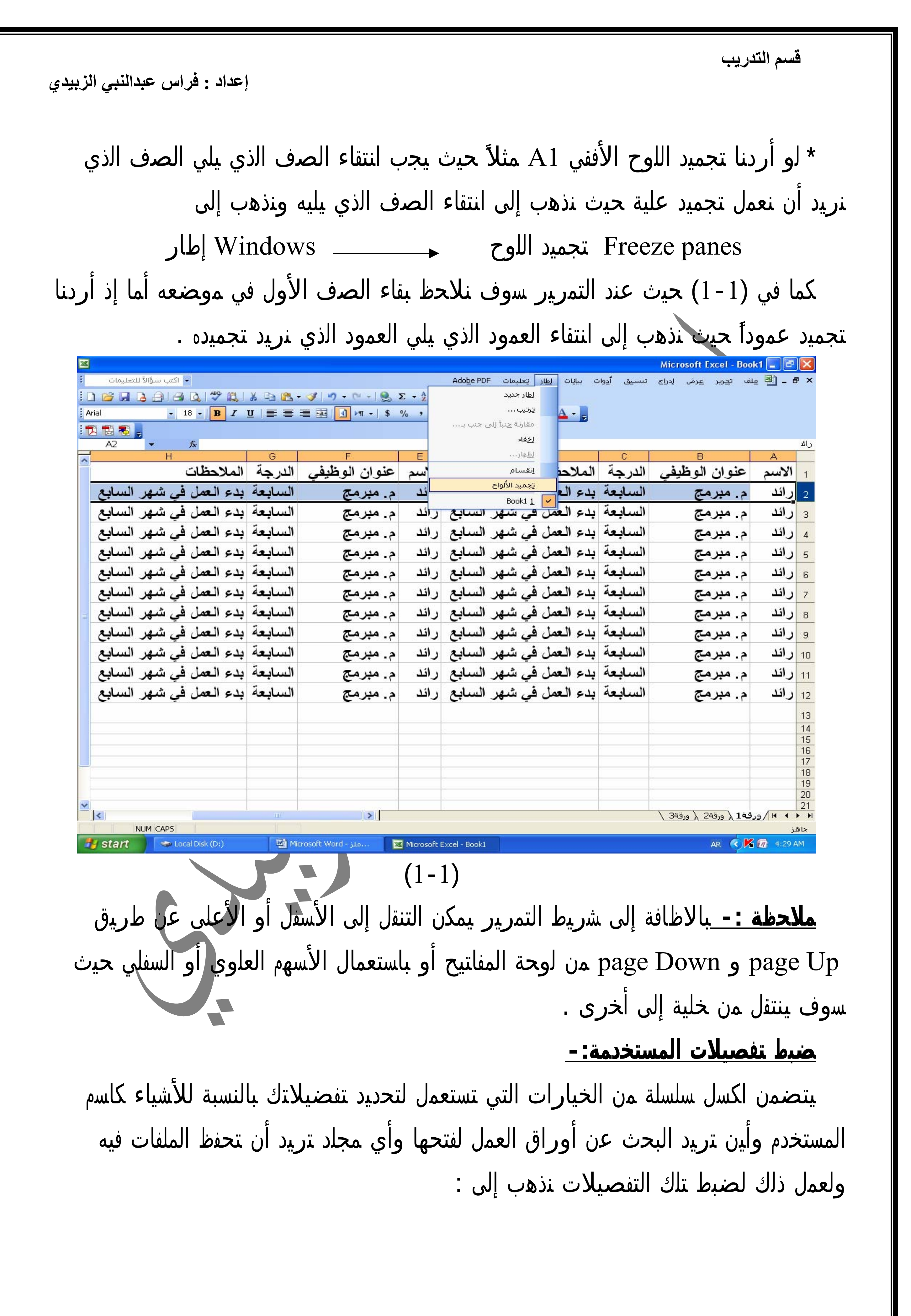
يملك اكسل طريقة لتجميد الصفوف أو الأعمدة المنتقاة بحيث تبقى مرئية دائماً بغض النظر عن المكان الذي يمرر إلية في ورقة العمل ولتنفيذ ذلك.

*نفتح ملف جديد ونكتب مثلاً الاسم في الخلية A1, عنوان الوظيفي في الخلية B1 , الدرجة في الخلية C1, الملاحظات في الخلية D1 ونقوم بعد ذلك بملء الخلايا من الاسم إلى الملاحظات سوف نأخذ هنا مثال بسيط كما في الصورة (1-1) وبعد ذلك نقوم بنسخها عدد من المرات حيث عند استخدام شريط التمرير نلاحظ عندما نقوم بسحب شريط التمرير إلى الأسفل سوف تختفي العناوين الموجودة في الصف العلوي الأول من على الشاشة حيث لايمكن رؤية ترويسات الأعمدة (أي عنوان العمود) ولكي نتلافى هذه المشكلة يساعدنا اكسل على تجميد الألواح من الصفوف والأعمدة ولعمل ذلك نذهب إلى

* لو أردنا تجميد اللوح الأفقي A1 مثلاً حيث يجب انتقاء الصف الذي يلي الصف الذي نريد أن نعمل تجميد علية حيث نذهب إلى انتقاء الصف الذي يليه ونذهب إلى

إطار Windows ⟵ تجميد اللوح Freeze panes

كما في (1-1) حيث عند التمرير سوف نلاحظ بقاء الصف الأول في موضعه أما إذ أردنا تجميد عموداً حيث نذهب إلى انتقاء العمود الذي يلي العمود الذي نريد تجميده .

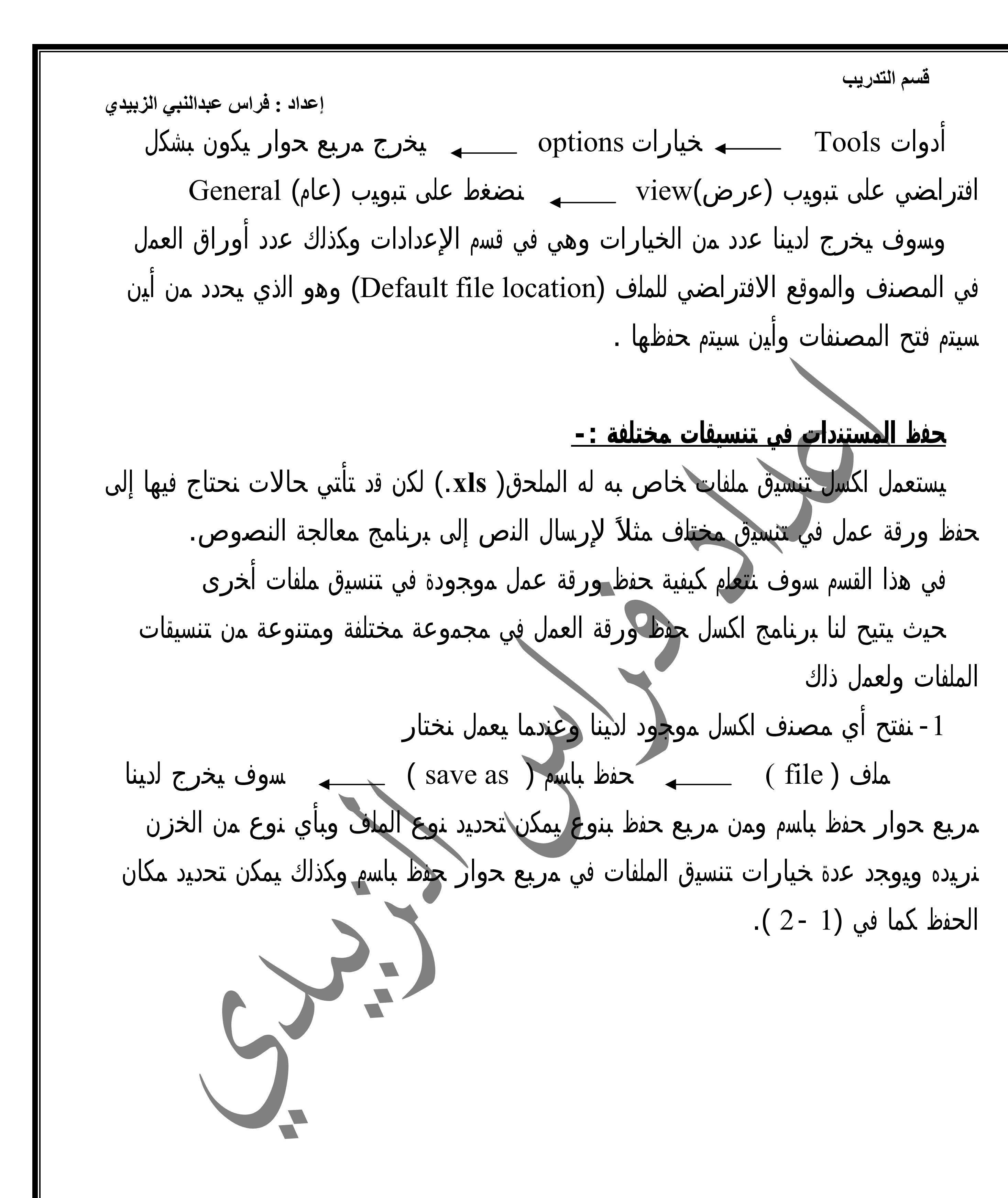


(1-1)

ملاحظة :- بالاظافة إلى شريط التمرير يمكن التنقل إلى الأسفل أو الأعلى عن طريق page Up و page Down من لوحة المفاتيح أو باستعمال الأسهم العلوي أو السفلي حيث سوف ينتقل من خلية إلى أخرى .

ضبط تفصيلات المستخدمة:-

يتضمن اكسل سلسلة من الخيارات التي تستعمل لتحديد تفضيلاتك بالنسبة للأشياء كاسم المستخدم وأين تريد البحث عن أوراق العمل لفتحها وأي مجلد تريد أن تحتفظ الملفات فيه ولعمل ذلك لضبط تلك التفصيلات نذهب إلى :



أدوات Tools ← خيارات options ← يخرج مربع حوار يكون بشكل افتراضي على تبويب (عرض)view ← نضغط على تبويب (عام) General

وسوف يخرج لدينا عدد من الخيارات وهي في قسم الإعدادات وكذلك عدد أوراق العمل في المصنف والموقع الافتراضي للملف (Default file location) وهو الذي يحدد من أين سيتم فتح المصنفات وأين سيتم حفظها .

حفظ المستندات في تنسيقات مختلفة :-

يستعمل اكسل تنسيق ملفات خاص به له الملحق(**xls.**) لكن قد تأتي حالات نحتاج فيها إلى حفظ ورقة عمل في تنسيق مختلف مثلاً لإرسال النص إلى برنامج معالجة النصوص.

في هذا القسم سوف نتعلم كيفية حفظ ورقة عمل موجودة في تنسيق ملفات أخرى

حيث يتيح لنا برنامج اكسل حفظ ورقة العمل في مجموعة مختلفة ومتنوعة من تنسيقات الملفات ولعمل ذلك

1- نفتح أي مصنف اكسل موجود لدينا وعندما يعمل نختار

ملف (file) ← حفظ باسم (save as) ← سوف يخرج لدينا مربع حوار حفظ باسم ومن مربع حفظ بنوع يمكن تحديد نوع الملف وبأي نوع من الخزن نريده ويوجد عدة خيارات تنسيق الملفات في مربع حوار حفظ باسم وكذلك يمكن تحديد مكان الحفظ كما في (1 - 2).



(2- 1)

إغلاقا اكسل:-

لإغلاق (إنهاء) برنامج اكسل هو مشابه جداً لإغلاق أي برنامج متوافق مع ويندوز حيث يمكننا من اغلاقة أما عن طريق نقر زر الإغلاق في الزاوية اليمنى (X) أو عن طريق .

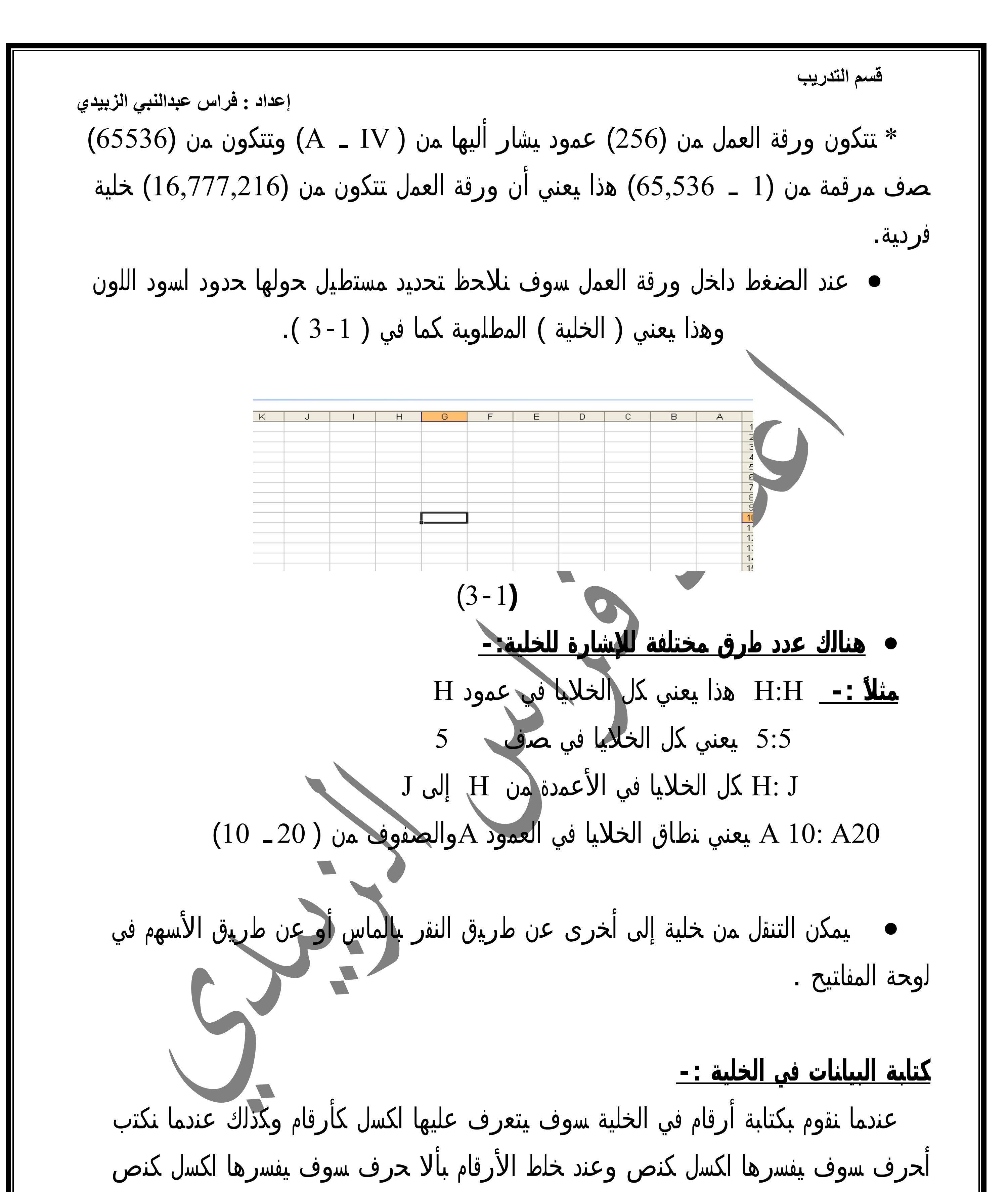
ملف(file) ⟵ إنهاء(Exit)

التنقل في ورقة العمل :-

كما شرحنا سابقاً أن ورقة العمل تتكون من عدد هائل من الخلايا المرتبة على هيئة شبكة (grid) في اكسل حيث ترتكز كل خلية على صف وعمود مثلاً A1 B1, C3 حيث يشار إلى أن العمود (A) والصف الأول وكذلك العمود (B) والصف الأول وكذلك العمود (C) والصف الثالث .

* تتكون ورقة العمل من (256) عمود يشار أليها من (IV ـ A) وتتكون من (65536) صف مرقمة من (1 ـ 65,536) هذا يعني أن ورقة العمل تتكون من (16,777,216) خلية فردية.

- عند الضغط داخل ورقة العمل سوف نلاحظ تحديد مستطيل حولها حدود اسود اللون وهذا يعني (الخلية) المطلوبة كما في (1-3).



(1-3)

- **<u>هنالك عدد طرق مختلفة للإشارة للخلية:-</u>**

<u>مثلاً :-</u> H:H هذا يعني كل الخلايا في عمود H

5:5 يعني كل الخلايا في صف 5

H: J كل الخلايا في الأعمدة من H إلى J

A 10: A20 يعني نطاق الخلايا في العمود Aوالصفوف من (20ـ 10)

- يمكن التنقل من خلية إلى أخرى عن طريق النقر بالماس أو عن طريق الأسهم في لوحة المفاتيح .

<u>كتابة البيانات في الخلية :-</u>

عندما نقوم بكتابة أرقام في الخلية سوف يتعرف عليها اكسل كأرقام وكذلك عندما نكتب أحرف سوف يفسرها اكسل كنص وعند خلط الأرقام بألا حرف سوف يفسرها اكسل كنص لكن قد نحتاج إلى كتابة أرقام بحيث تعامل كنص فقط ولعمل ذلك نوضع حرف اقتباس فردي (') قبل الرقم وبعد ذلك نكتب الرقم ثم Enter نلاحظ وجود مثلث اخضر صغير في الزاوية العليا اليمنى عند الضغط عليه سوف تخرج لنا قائمة منسدلة وفيها عدد من الخيارات وان فائدة

هذه الطريقة هي عندما نحتاج إلى إجراء عملية الجمع لعدد من الدرجات ولكن نحتاج إلى جعل احد القيم أن يتعامل كنص أي لايعامله كرقم كما في (1ـ4) .



(1ـ4)

كيفية كتابة التاريخ وتنسيقاتها :-

حيث عندما نكتب مثلاً 2009/12/27 ثم Enter سوف نلاحظ أدراج التاريخ بالتنسيق الذي كتبناه أما أذا كتبنا 4-2009 نلاحظ سوف يكتب الشهر ثم السنة بشكل نيسان ـ 09 أما إذا لم تظهر لدينا هكذا تنسيق يعني أن الكمبيوتر لم يكن معداً ليتعرف على هذا التنسيق التاريخ الدولي نحتاج إلى استعمال التنسيق الصحيح لتاريخ المنطقة الدولية أما إذا كتبنا 6 -22 سوف يكتب لنا التنسيق 22- حزيران وهكذا لبقية تنسيقات التاريخ .

انتقاء البيانات:-

يمكن في ورقة العمل في اكسل من انتقاء خلية اواكثر من خلية **متجاورة** وذلك أما عن طريق الماوس أو عن طريق السحب والإفلات بالزر الأيسر سوف نلاحظ مربع ذو لون ازرق رمادي دليل هذا على انه منتقى ألان نعمل على اختيار الخلايا من (A1:B10) فسوف نلاحظ انتقاء الخلايا كما في (1 -5)



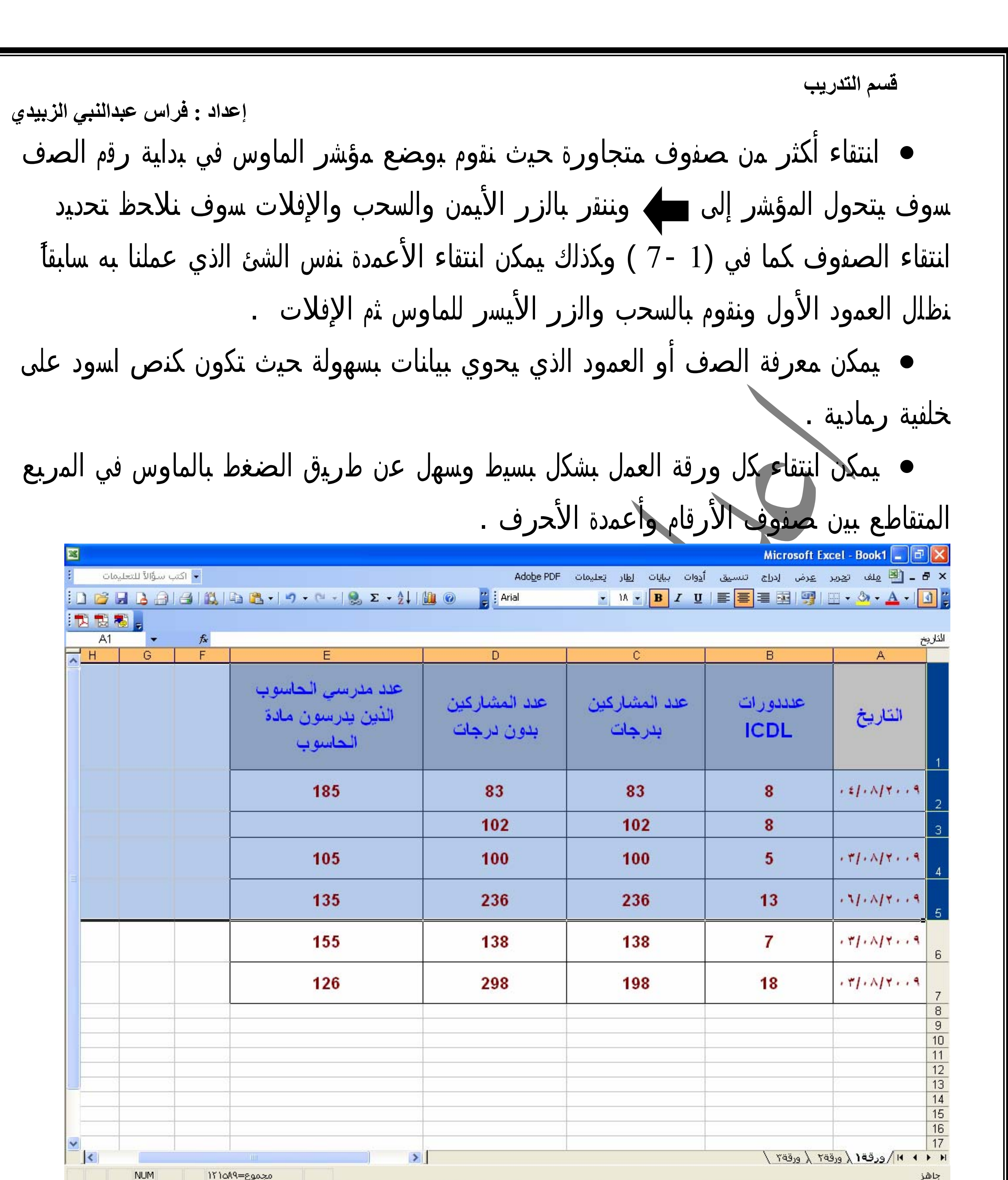
(1- 5)

أما أذا أردنا انتقاء خلايا غير متجاورة يمكن ذلك عن طريق الضغط من لوحة المفاتيح على (Ctrl) باستمرار والضغط عن طريق الماوس بالزر الأيسر فنلاحظ سوف تتحدد خلايا غير متجاورة كما في (1-6) أما أذا أردنا إلغاء عملية الانتقاء نضغط داخل ورقة العمل في أي مكان من الخلايا سوف يزول الانتقاء .

(1-6)

- يوجد طريقة أخرى للانتقاء وهي عند الضغط من لوحة المفاتيح على (shift) باستمرار واستخدام أسهم لوحة المفاتيح سوف يتم تحديد الخلايا أو البيانات الموجودة .
- لو أردنا الذهاب إلى نهاية الأعمدة أو الصفوف مجرد الضغط على (ctrl + السهم) .

- انتقاء أكثر من صفوف متجاورة حيث نقوم بوضع مؤشر الماوس في بداية رقم الصف سوف يتحول المؤشر إلى ⬅ وننقر بالزر الأيمن والسحب والإفلات سوف نلاحظ تحديد انتقاء الصفوف كما في (1 - 7) وكذلك يمكن انتقاء الأعمدة نفس الشئ الذي عملنا به سابقاً نظلل العمود الأول ونقوم بالسحب والزر الأيسر للماوس ثم الإفلات .
- يمكن معرفة الصف أو العمود الذي يحوي بيانات بسهولة حيث تكون كنص اسود على خلفية رمادية .
- يمكن انتقاء كل ورقة العمل بشكل بسيط وسهل عن طريق الضغط بالماوس في المربع المتقاطع بين صفوف الأرقام وأعمدة الأحرف .

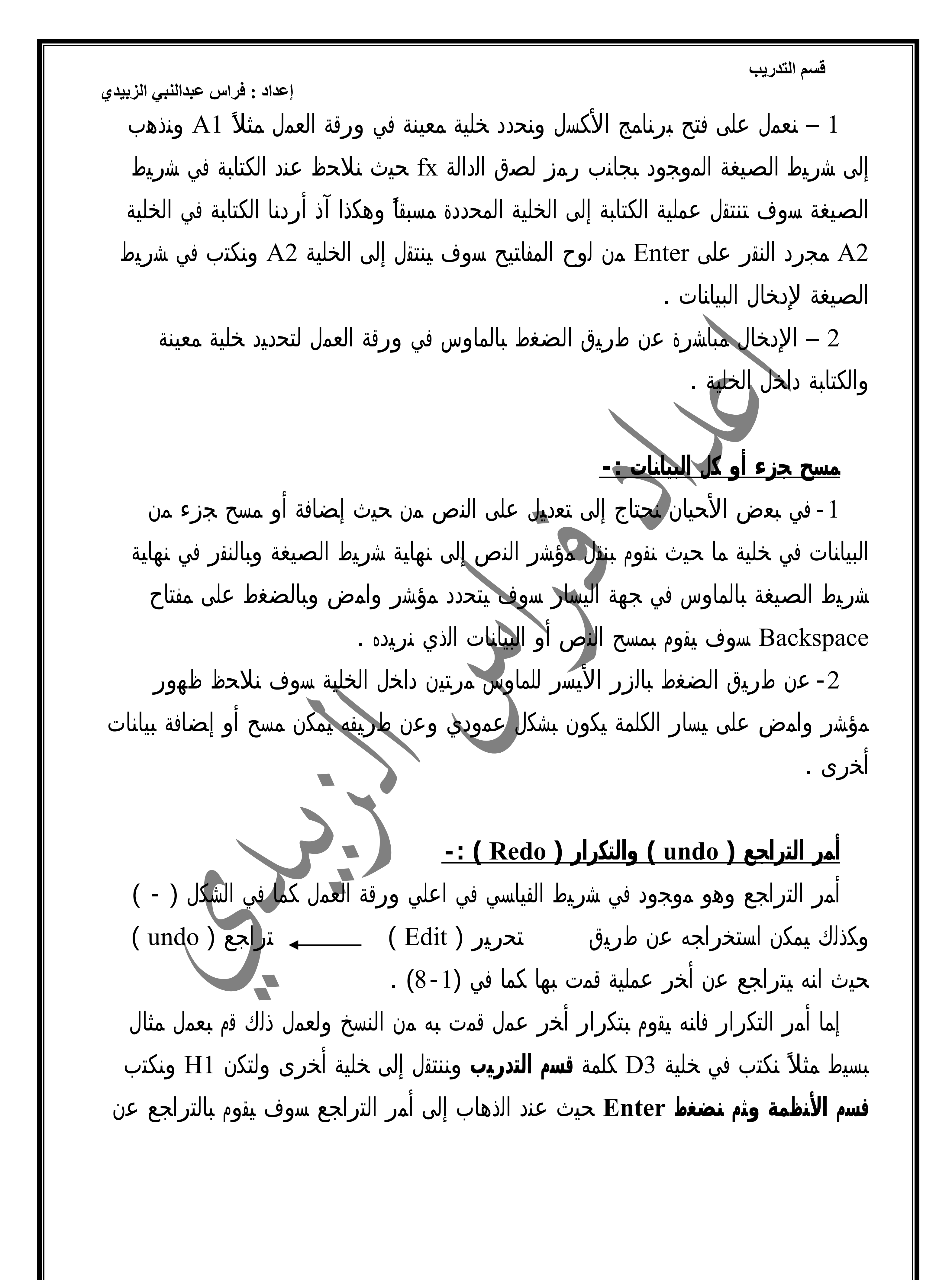


التاريخ	عدددورات ICDL	عدد المشاركين بدرجات	عدد المشاركين بدون درجات	عدد مدرسي الحاسوب الذين يدرسون مادة الحاسوب
٠٤/٠٨/٢٠٠٩	8	83	83	185
	8	102	102	
٠٣/٠٨/٢٠٠٩	5	100	100	105
٠٦/٠٨/٢٠٠٩	13	236	236	135
٠٣/٠٨/٢٠٠٩	7	138	138	155
٠٣/٠٨/٢٠٠٩	18	198	298	126

(7- 1)

إدراج بيانات إضافية في الخلية :-

هنالك طريقتان لأدراج البيانات أما عن طريق الضغط بالماوس في ورقة العمل والكتابة مباشرة في الخلية أو عن طريق استعمال شريط الصيغة (formula bar)



1 – نعمل على فتح برنامج الأكسل ونحدد خلية معينة في ورقة العمل مثلاً A1 ونذهب إلى شريط الصيغة الموجود بجانب رمز لصق الدالة fx حيث نلاحظ عند الكتابة في شريط الصيغة سوف تنتقل عملية الكتابة إلى الخلية المحددة مسبقاً وهكذا آذ أردنا الكتابة في الخلية A2 مجرد النقر على Enter من لوح المفاتيح سوف ينتقل إلى الخلية A2 ونكتب في شريط الصيغة لإدخال البيانات .

2 – الإدخال مباشرة عن طريق الضغط بالماوس في ورقة العمل لتحديد خلية معينة والكتابة داخل الخلية .

مسح جزء أو كل البيانات :-

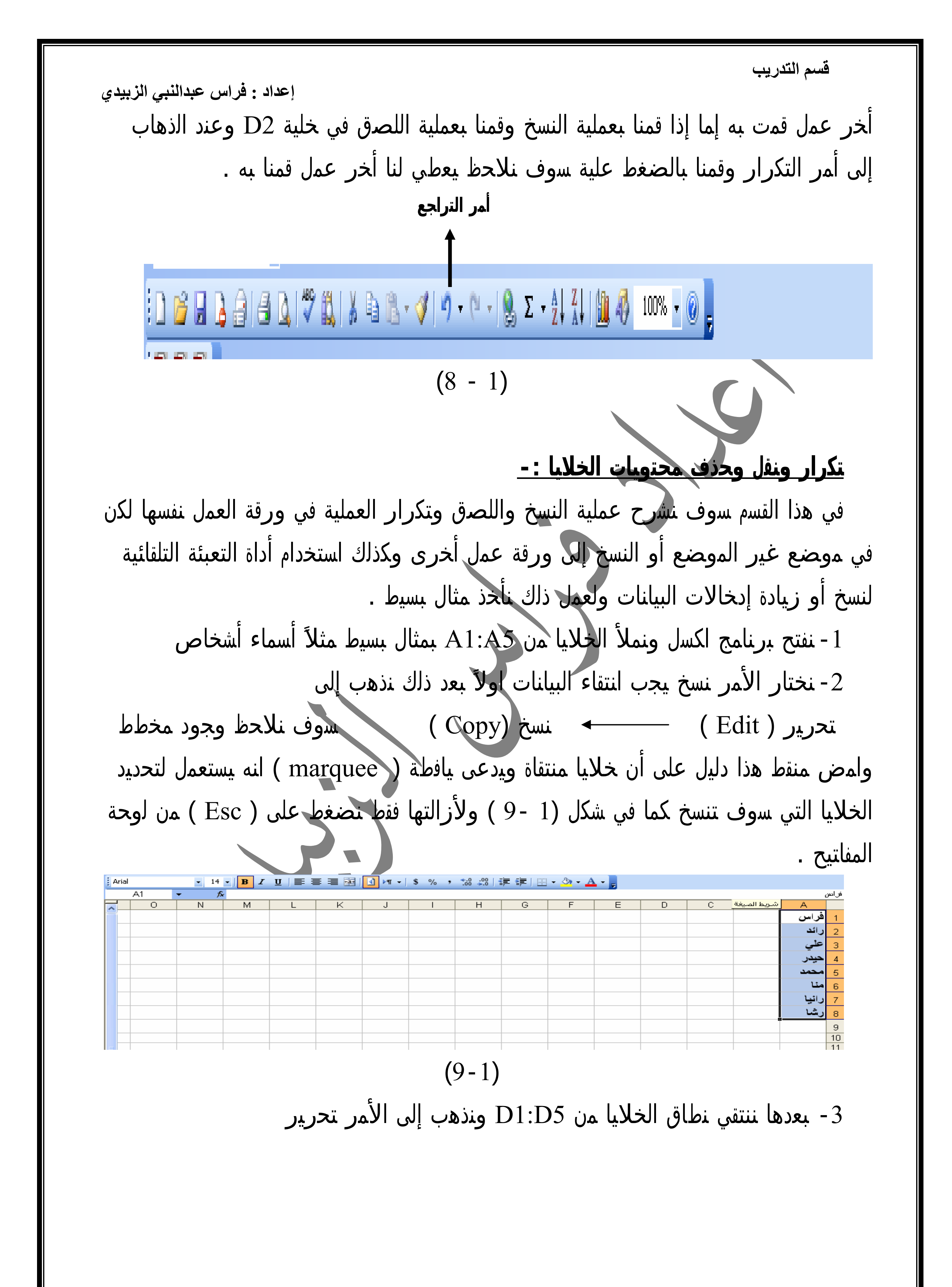
1- في بعض الأحيان نحتاج إلى تعديل على النص من حيث إضافة أو مسح جزء من البيانات في خلية ما حيث نقوم بنقل مؤشر النص إلى نهاية شريط الصيغة وبالنقر في نهاية شريط الصيغة بالماوس في جهة اليسار سوف يتحدد مؤشر وامض وبالضغط على مفتاح Backspace سوف يقوم بمسح النص أو البيانات الذي نريده .

2- عن طريق الضغط بالزر الأيسر للماوس مرتين داخل الخلية سوف نلاحظ ظهور مؤشر وامض على يسار الكلمة يكون بشكل عمودي وعن طريقه يمكن مسح أو إضافة بيانات أخرى .

أمر التراجع (undo) والتكرار (Redo) :-

أمر التراجع وهو موجود في شريط القياسي في اعلي ورقة العمل كما في الشكل (-) وكذلك يمكن استخراجه عن طريق تحرير (Edit) ← تراجع (undo) حيث انه يتراجع عن أخر عملية قمت بها كما في (1-8) .

إما أمر التكرار فانه يقوم بتكرار أخر عمل قمت به من النسخ ولعمل ذلك قم بعمل مثال بسيط مثلاً نكتب في خلية D3 كلمة **قسم التدريب** وننتقل إلى خلية أخرى ولتكن H1 ونكتب **قسم الأنظمة وثم نضغط Enter** حيث عند الذهاب إلى أمر التراجع سوف يقوم بالتراجع عن



أخر عمل قمت به إما إذا قمنا بعملية النسخ وقمنا بعملية اللصق في خلية D2 وعند الذهاب إلى أمر التكرار وقمنا بالضغط علية سوف نلاحظ يعطي لنا أخر عمل قمنا به .

أمر التراجع

(8 - 1)

تكرار ونقل وحذف محتويات الخلايا :-

في هذا القسم سوف نشرح عملية النسخ واللصق وتكرار العملية في ورقة العمل نفسها لكن في موضع غير الموضع أو النسخ إلى ورقة عمل أخرى وكذلك استخدام أداة التعبئة التلقائية لنسخ أو زيادة إدخالات البيانات ولعمل ذلك نأخذ مثال بسيط .

1- نفتح برنامج اكسل ونملأ الخلايا من A1:A5 بمثال بسيط مثلاً أسماء أشخاص

2- نختار الأمر نسخ يجب انتقاء البيانات اولاً بعد ذلك نذهب إلى

تحرير (Edit) ← نسخ (Copy) سوف نلاحظ وجود مخطط وامض منقط هذا دليل على أن خلايا منتقاة ويدعى بافطة (marquee) انه يستعمل لتحديد الخلايا التي سوف تنسخ كما في شكل (1 - 9) ولأزالتها فقط نضغط على (Esc) من لوحة المفاتيح .

(9-1)

3- بعدها ننتقي نطاق الخلايا من D1:D5 ونذهب إلى الأمر تحرير

(Edit) ← لصق (paste)

سوف نلاحظ سوف تدرج نفس البيانات المنسوخة.

4 – إما إذا انتقينا البيانات من A1:A5 وقمنا بنقل البيانات إلى F1:F5 وهي عن طريق تحرير (edit) ← قطع (cut) سوف نلاحظ كذلك وجود مخطط وامض وهو اليافطة وعند إجراء عملية اللصق سوف نلاحظ اختفاء البيانات من A1:A5 ووجودها في المكان الجديد وهي في F1:F5 حيث أن إجراء عملية النسخ أو القص تخزن في حافظة أوفس (office) بندا واحد فقط كل مرة .

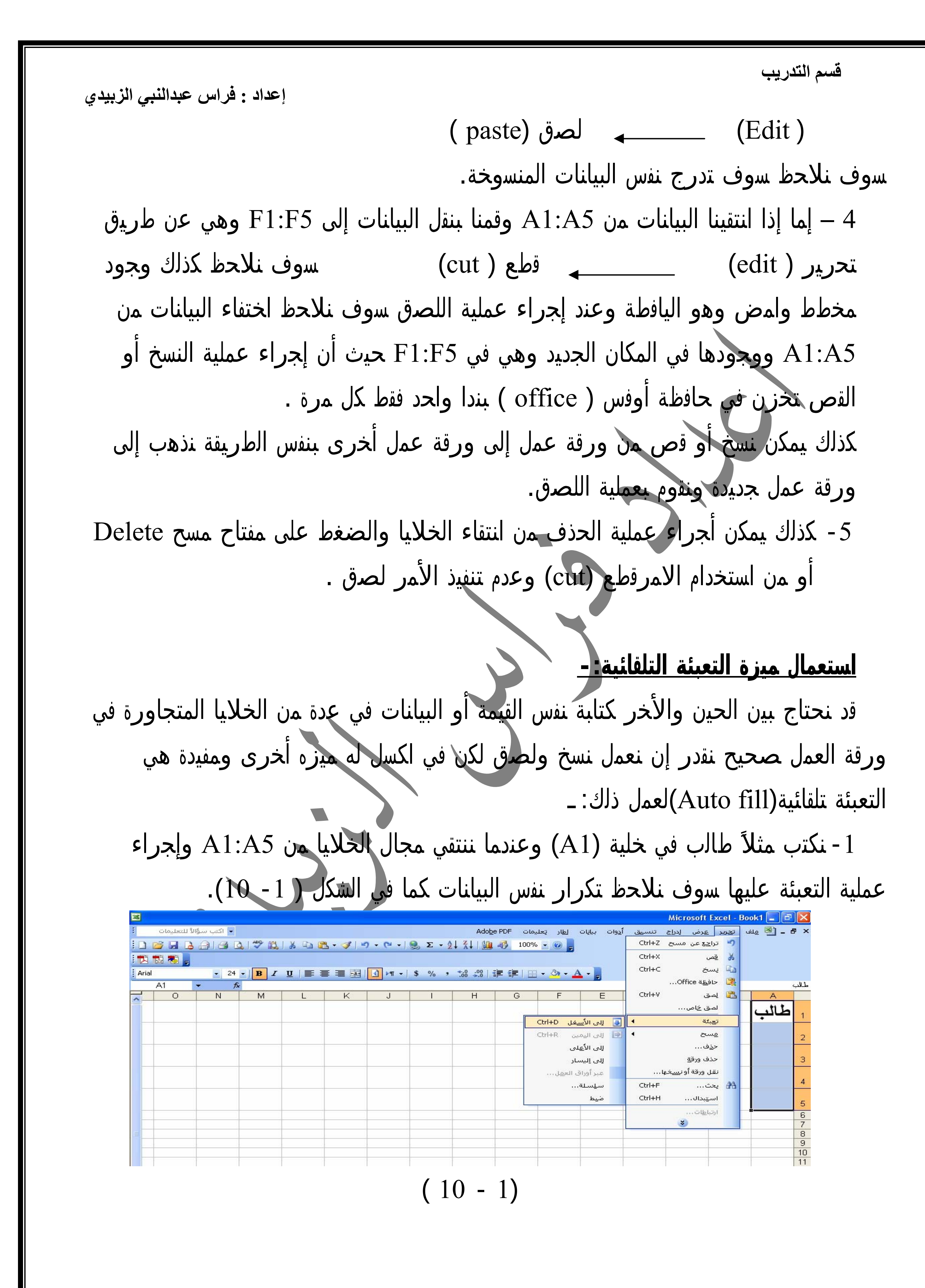
كذلك يمكن نسخ أو قص من ورقة عمل إلى ورقة عمل أخرى بنفس الطريقة نذهب إلى ورقة عمل جديدة ونقوم بعملية اللصق.

5- كذلك يمكن أجراء عملية الحذف من انتقاء الخلايا والضغط على مفتاح مسح Delete أو من استخدام الامرقطع (cut) وعدم تنفيذ الأمر لصق .

<u>استعمال ميزة التعبئة التلقائية:-</u>

قد نحتاج بين الحين والأخر كتابة نفس القيمة أو البيانات في عدة من الخلايا المتجاورة في ورقة العمل صحيح نقدر إن نعمل نسخ ولصق لكن في اكسل له ميزه أخرى ومفيدة هي التعبئة تلقائية(Auto fill)لعمل ذلك:ـ

1- نكتب مثلاً طالب في خلية (A1) وعندما ننتقي مجال الخلايا من A1:A5 وإجراء عملية التعبئة عليها سوف نلاحظ تكرار نفس البيانات كما في الشكل (1 - 10).

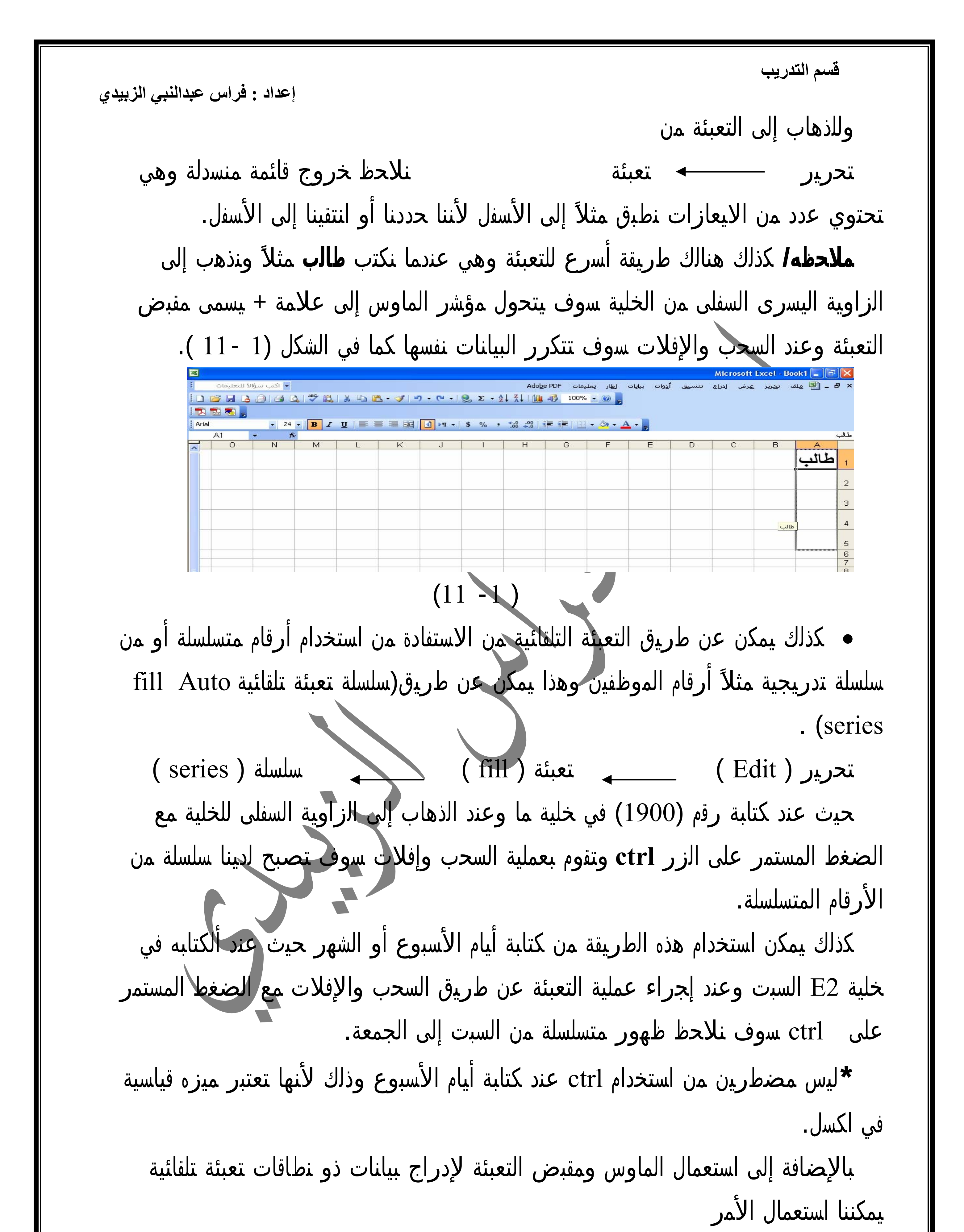


(10 - 1)

وللذهاب إلى التعبئة من

تحرير ⟵ تعبئة نلاحظ خروج قائمة منسدلة وهي تحتوي عدد من الايعازات نطبق مثلاً إلى الأسفل لأننا حددنا أو انتقينا إلى الأسفل.

ملاحظة/ كذلك هنالك طريقة أسرع للتعبئة وهي عندما نكتب **طالب** مثلاً ونذهب إلى الزاوية اليسرى السفلى من الخلية سوف يتحول مؤشر الماوس إلى علامة + يسمى مقبض التعبئة وعند السحب والإفلات سوف تتكرر البيانات نفسها كما في الشكل (1 - 11).



(11 -1)

- كذلك يمكن عن طريق التعبئة التلقائية من الاستفادة من استخدام أرقام متسلسلة أو من سلسلة تدريجية مثلاً أرقام الموظفين وهذا يمكن عن طريق(سلسلة تعبئة تلقائية Auto fill series) .

تحرير (Edit) ⟵ تعبئة (fill) ⟵ سلسلة (series)

حيث عند كتابة رقم (1900) في خلية ما وعند الذهاب إلى الزاوية السفلى للخلية مع الضغط المستمر على الزر **ctrl** وتقوم بعملية السحب وإفلات سوف تصبح لدينا سلسلة من الأرقام المتسلسلة.

كذلك يمكن استخدام هذه الطريقة من كتابة أيام الأسبوع أو الشهر حيث عند ألكتابه في خلية E2 السبت وعند إجراء عملية التعبئة عن طريق السحب والإفلات مع الضغط المستمر على ctrl سوف نلاحظ ظهور متسلسلة من السبت إلى الجمعة.

*ليس مضطرين من استخدام ctrl عند كتابة أيام الأسبوع وذلك لأنها تعتبر ميزه قياسية في اكسل.

بالإضافة إلى استعمال الماوس ومقبض التعبئة لإدراج بيانات ذو نطاقات تعبئة تلقائية يمكننا استعمال الأمر

تحرير(Edit) ← تعبئة (fill) ← سلسلة (series)

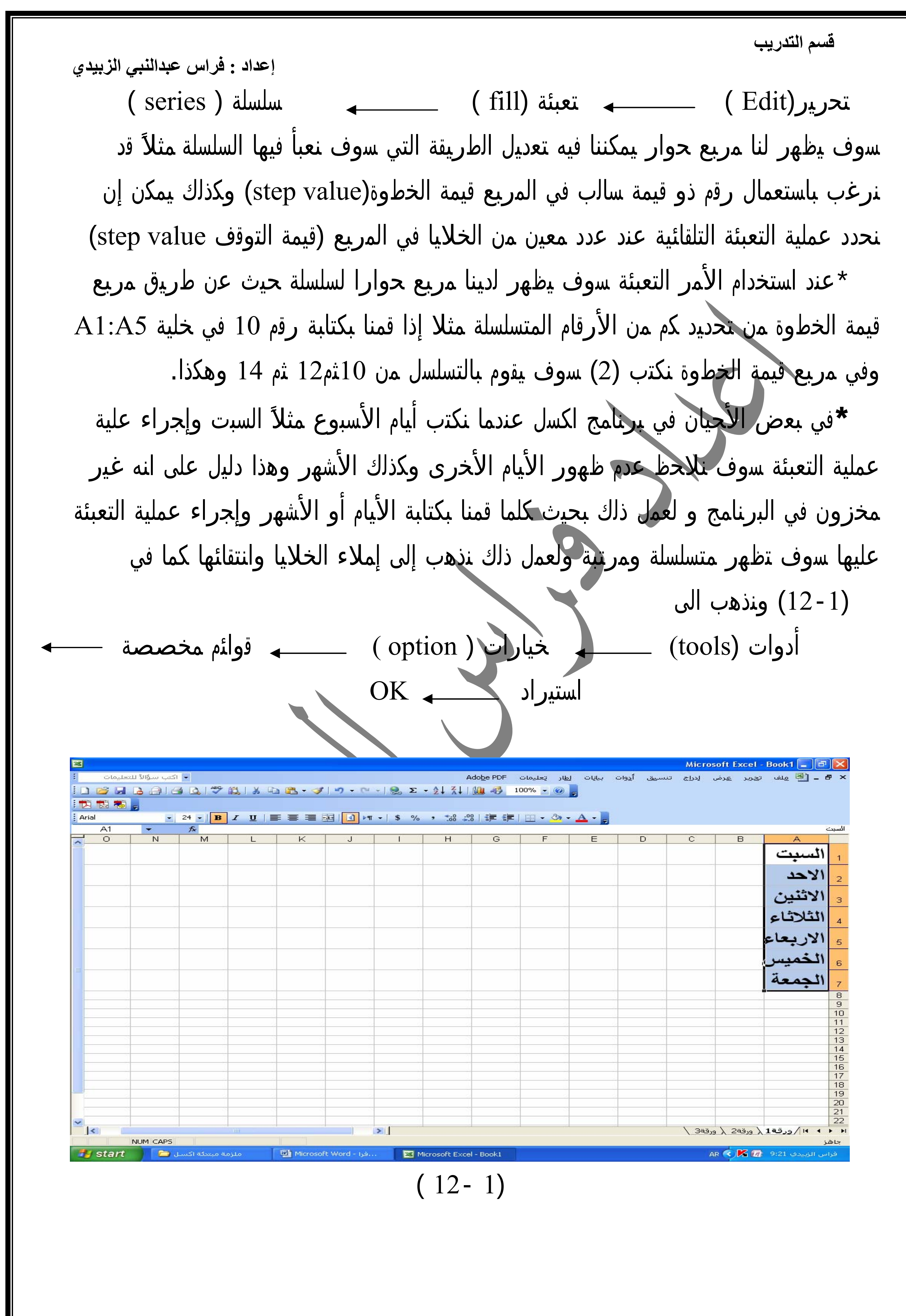
سوف يظهر لنا مربع حوار يمكننا فيه تعديل الطريقة التي سوف نعبأ فيها السلسلة مثلاً قد نرغب باستعمال رقم ذو قيمة سالب في المربع قيمة الخطوة(step value) وكذلك يمكن إن نحدد عملية التعبئة التلقائية عند عدد معين من الخلايا في المربع (قيمة التوقف step value)

*عند استخدام الأمر التعبئة سوف يظهر لدينا مربع حوارا لسلسلة حيث عن طريق مربع قيمة الخطوة من تحديد كم من الأرقام المتسلسلة مثلا إذا قمنا بكتابة رقم 10 في خلية A1:A5 وفي مربع قيمة الخطوة نكتب (2) سوف يقوم بالتسلسل من 10ثم12 ثم 14 وهكذا.

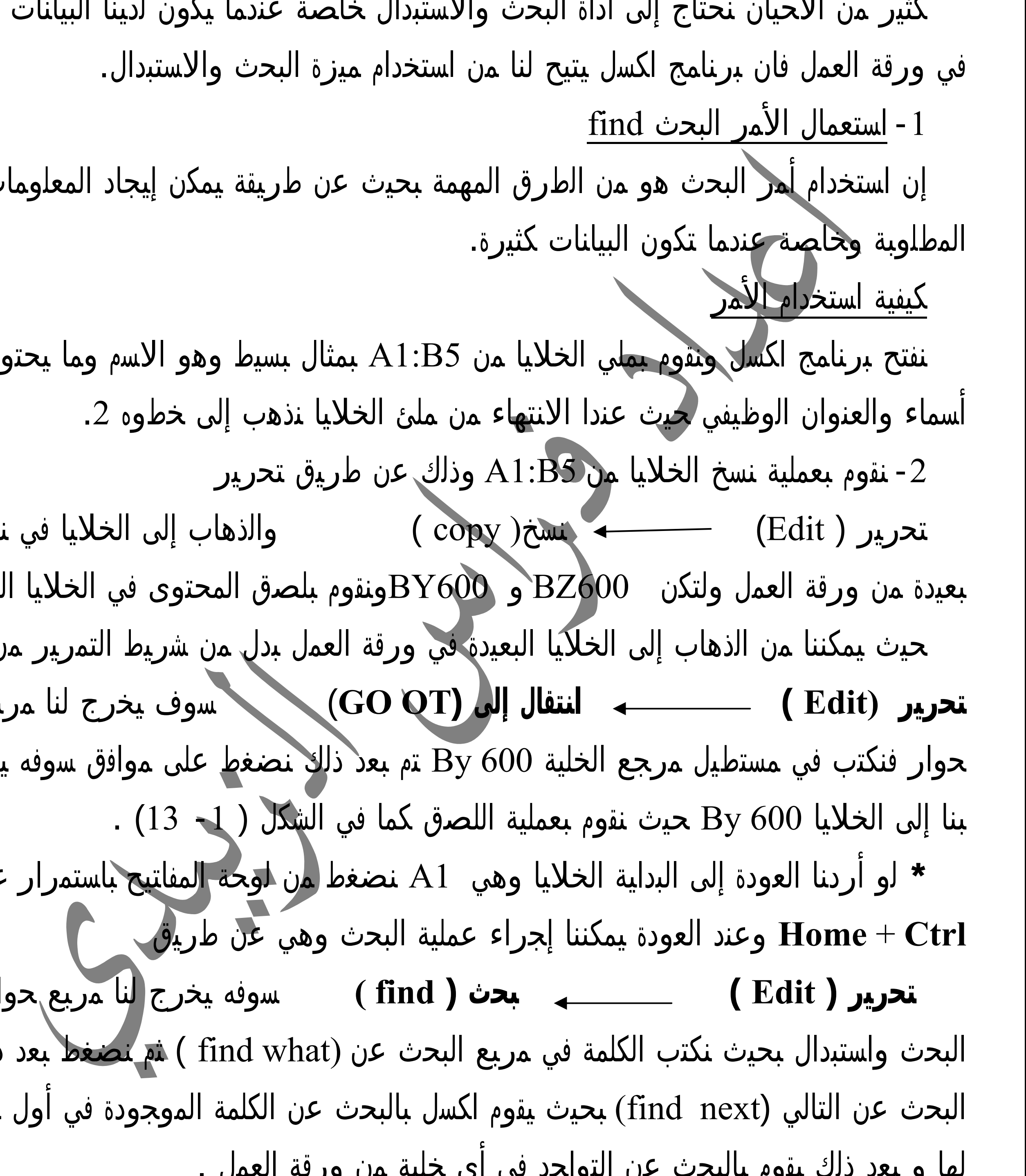
**في بعض الأحيان في برنامج اكسل عندما نكتب أيام الأسبوع مثلاً السبت وإجراء علية عملية التعبئة سوف نلاحظ عدم ظهور الأيام الأخرى وكذلك الأشهر وهذا دليل على انه غير مخزون في البرنامج و لعمل ذلك بحيث كلما قمنا بكتابة الأيام أو الأشهر وإجراء عملية التعبئة عليها سوف تظهر متسلسلة ومرتبة ولعمل ذلك نذهب إلى إملاء الخلايا وانتقائها كما في (12-1) ونذهب الى

أدوات (tools) ← خيارات (option) ← قوائم مخصصة ←

استيراد ← OK



(12- 1)



البحث والاستبدال find and Replace :-

كثير من الأحيان نحتاج إلى أداة البحث والاستبدال خاصة عندما يكون لدينا البيانات بكثرة في ورقة العمل فان برنامج اكسل يتيح لنا من استخدام ميزة البحث والاستبدال.

1- استعمال الأمر البحث find

إن استخدام أمر البحث هو من الطرق المهمة بحيث عن طريقة يمكن إيجاد المعلومات المطلوبة وخاصة عندما تكون البيانات كثيرة.

كيفية استخدام الأمر

نفتح برنامج اكسل ونقوم بملي الخلايا من A1:B5 بمثال بسيط وهو الاسم وما يحتوي من أسماء والعنوان الوظيفي حيث عندا الانتهاء من ملئ الخلايا نذهب إلى خطوه 2.

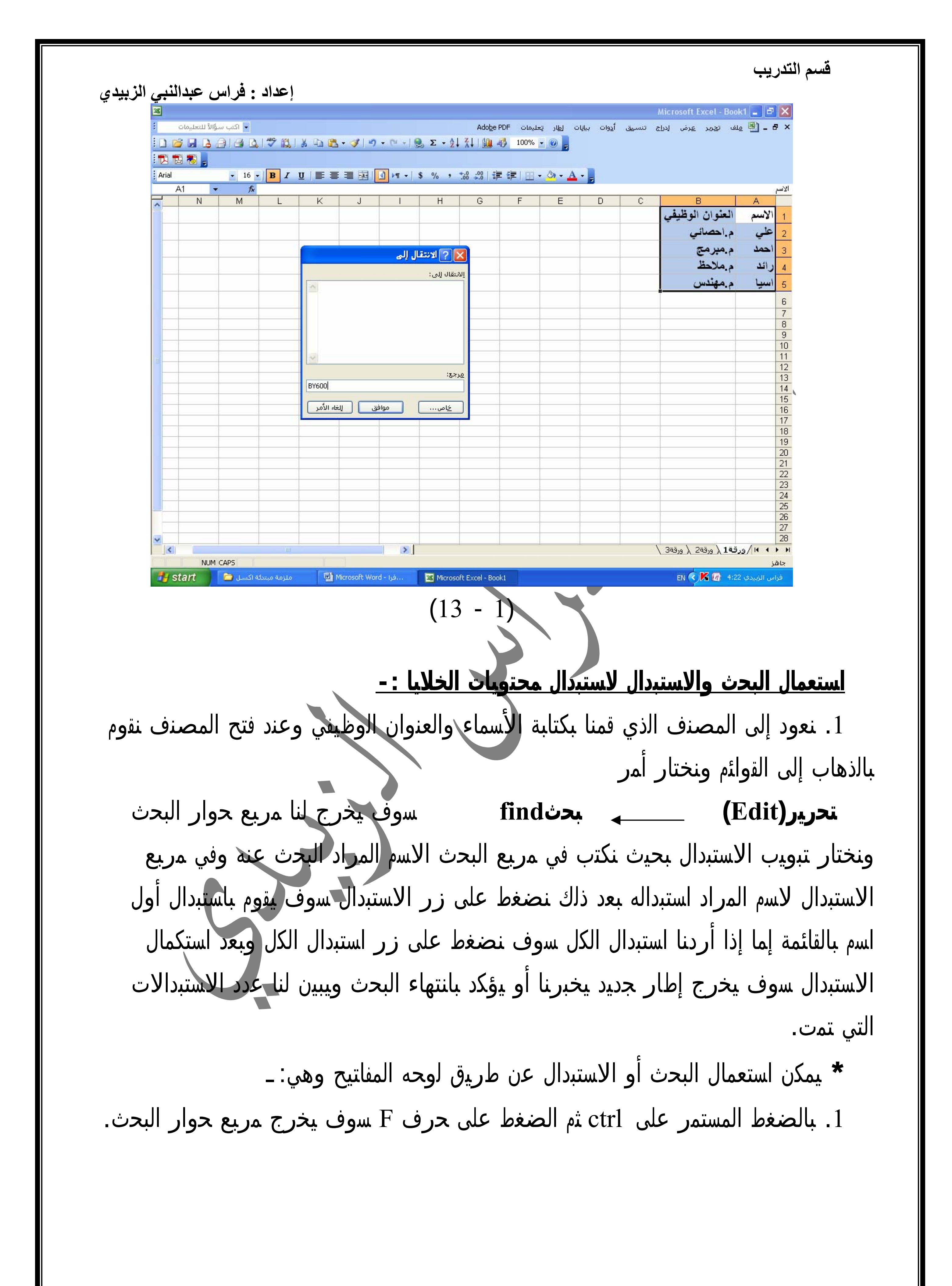
2- نقوم بعملية نسخ الخلايا من A1:B5 وذلك عن طريق تحرير

تحرير (Edit) ← نسخ(copy) والذهاب إلى الخلايا في ناحية بعيدة من ورقة العمل ولتكن BZ600 و BY600ونقوم بلصق المحتوى في الخلايا المحددة حيث يمكننا من الذهاب إلى الخلايا البعيدة في ورقة العمل بدل من شريط التمرير من

تحرير (Edit) ← **انتقال إلى (GO OT)** سوف يخرج لنا مربع حوار فنكتب في مستطيل مرجع الخلية By 600 ثم بعد ذلك نضغط على موافق سوفه يذهب بنا إلى الخلايا By 600 حيث نقوم بعملية اللصق كما في الشكل (1- 13) .

***** لو أردنا العودة إلى البداية الخلايا وهي A1 نضغط من لوحة المفاتيح باستمرار على **Home + Ctrl** وعند العودة يمكننا إجراء عملية البحث وهي عن طريق

تحرير (Edit) ← **بحث (find)** سوفه يخرج لنا مربع حوار البحث واستبدال بحيث نكتب الكلمة في مربع البحث عن (find what) ثم نضغط بعد ذلك البحث عن التالي (find next) بحيث يقوم اكسل بالبحث عن الكلمة الموجودة في أول تواجد لها و بعد ذلك يقوم بالبحث عن التواجد في أي خلية من ورقة العمل .



(13 - 1)

استعمال البحث والاستبدال لاستبدال محتويات الخلايا :-

1. نعود إلى المصنف الذي قمنا بكتابة الأسماء والعنوان الوظيفي وعند فتح المصنف نقوم بالذهاب إلى القوائم ونختار أمر

تحرير(Edit) ← **بحثfind** سوف يخرج لنا مربع حوار البحث

ونختار تبويب الاستبدال بحيث نكتب في مربع البحث الاسم المراد البحث عنه وفي مربع الاستبدال لاسم المراد استبداله بعد ذلك نضغط على زر الاستبدال سوف يقوم باستبدال أول اسم بالقائمة إما إذا أردنا استبدال الكل سوف نضغط على زر استبدال الكل وبعد استكمال الاستبدال سوف يخرج إطار جديد يخبرنا أو يؤكد بانتهاء البحث ويبين لنا عدد الاستبدالات التي تمت.

* يمكن استعمال البحث أو الاستبدال عن طريق لوحه المفاتيح وهي:ـ

1. بالضغط المستمر على ctrl ثم الضغط على حرف F سوف يخرج مربع حوار البحث.

2. بالضغط المستمر على ctrl ثم الضغط على حرف H سوف يخرج مربع حوار الاستبدال.

*عند الاستبدال انصح بعدم استخدام أمر زر استبدال الكل وذلك بسبب احتمال حدوث إرباك لديك بأنك لا تريد استبدال الكل لكن تريد استبدال اسم معين واحد فقط أو اثنين فانتبه عند استخدامه.

أدراج صفوف أو أعمدة جديدة:-

عندما نعمل على برنامج اكسل وعمل جداول في ورقة العمل بحيث لا يمكننا التوقع العدد الدقيق لكل من الصفوف والأعمدة بحيث في بعض الأحيان نحتاج إلى إضافة صف أو عمود ولعمل ذلك.

1. ننتقي صفا معين وليكن صف 11 وعند الذهاب إلى

إدراج **(insert)** ← **صفوف (rows)** سوفه نلاحظ اندفاع الصف رقم (11) إلى الأسفل ليصبح صف(12) والصف المدرج فارغ.

2. إما لإضافة عمود فتكون مشابهة إلى خطوة (1) بحيث ننتقي عمود مثلاً C ونضغط على **إدراج (insert)** ← **عمود(columns)** حيث سوف تتحرك محتويات E,D إلى اليسار لتوفير مكان للعمود الجديد.

3. عندما ننتقي العمود مثلاً E ونختار الأمر

(تحرير) Edit ← **Delete(حذف)** سوفه تتحرك البيانات الموجودة بعد العمود E إلى الجهة اليمنى حيث تكون بديلة إلى العمود المحذوف.

فرز البيانات :-

ان لبرنامج اكسل فائدة في عملية الفرز وهي فرز تصاعدي أو تنازلي حيث كثير من الأحيان نقوم بعملية إدخال البيانات في ورقة العمل بشكل عشوائي ونحتاج اغلب الأحيان ترتيباً أبجديا أو ترتيب رقمي ولعمل ذلك نذهب.

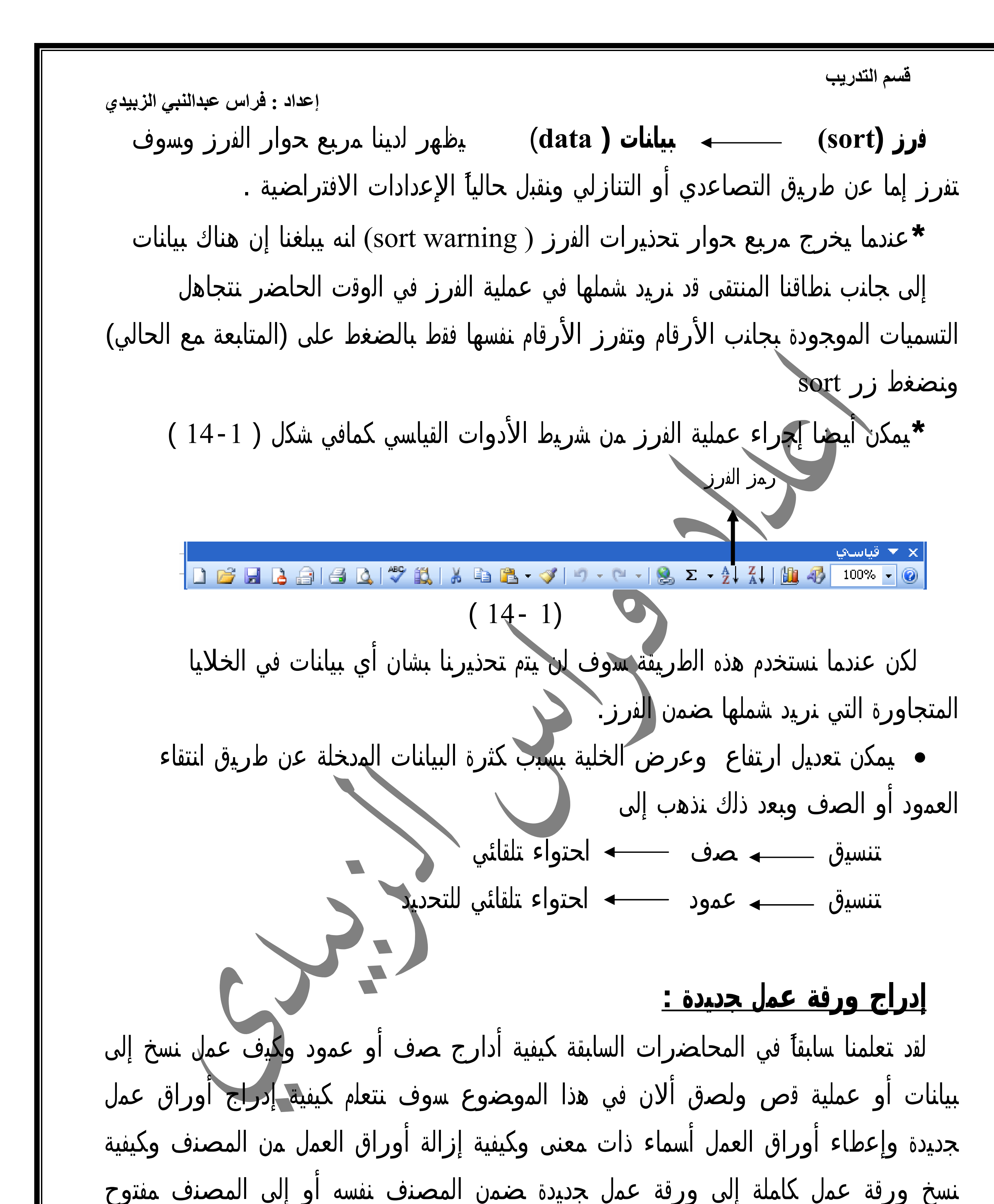
1. يمكننا إجراء عملية الفرز الرقمي في اكسل بسهوله نعمل على كتابة أرقام في الخلايا مثل (30 و 40و 5و100 و70) ونعمل عليها فرز وذلك عن طريق.

فرز (sort) ⟵ **بيانات (data)** يظهر لدينا مربع حوار الفرز وسوف تفرز إما عن طريق التصاعدي أو التنازلي ونقبل حالياً الإعدادات الافتراضية .

*عندما يخرج مربع حوار تحذيرات الفرز (sort warning) انه يبلغنا إن هناك بيانات إلى جانب نطاقنا المنتقى قد نريد شملها في عملية الفرز في الوقت الحاضر نتجاهل التسميات الموجودة بجانب الأرقام وتفرز الأرقام نفسها فقط بالضغط على (المتابعة مع الحالي) ونضغط زر sort

*يمكن أيضا إجراء عملية الفرز من شريط الأدوات القياسي كمافي شكل (1-14)

رمز الفرز



(14- 1)

لكن عندما نستخدم هذه الطريقة سوف لن يتم تحذيرنا بشان أي بيانات في الخلايا المتجاورة التي نريد شملها ضمن الفرز.

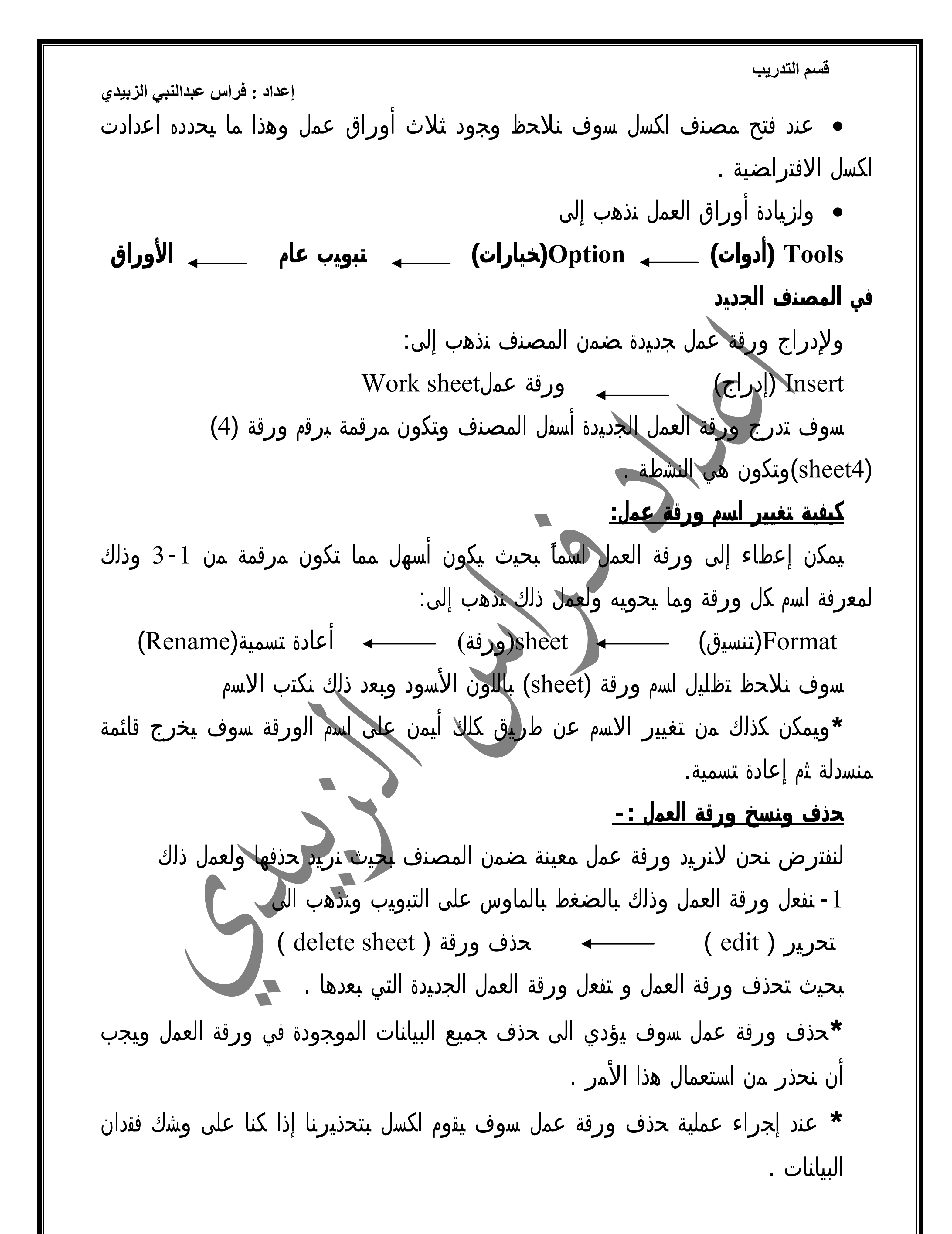
- يمكن تعديل ارتفاع وعرض الخلية بسبب كثرة البيانات المدخلة عن طريق انتقاء العمود أو الصف وبعد ذلك نذهب إلى

تنسيق ⟵ صف ⟵ احتواء تلقائي

تنسيق ⟵ عمود ⟵ احتواء تلقائي للتحديد

إدراج ورقة عمل جديدة :

لقد تعلمنا سابقاً في المحاضرات السابقة كيفية أدارج صف أو عمود وكيف عمل نسخ إلى بيانات أو عملية قص ولصق ألان في هذا الموضوع سوف نتعلم كيفية إدراج أوراق عمل جديدة وإعطاء أوراق العمل أسماء ذات معنى وكيفية إزالة أوراق العمل من المصنف وكيفية نسخ ورقة عمل كاملة إلى ورقة عمل جديدة ضمن المصنف نفسه أو إلى المصنف مفتوح مختلف .



- عند فتح مصنف اكسل سوف نلاحظ وجود ثلاث أوراق عمل وهذا ما يحدده اعدادت اكسل الافتراضية .
- ولزيادة أوراق العمل نذهب إلى

Tools (أدوات) ← Option(خيارات) ← تبويب عام ← الأوراق في المصنف الجديد

ولإدراج ورقة عمل جديدة ضمن المصنف نذهب إلى:

Insert (إدراج) ← ورقة عملWork sheet

سوف تدرج ورقة العمل الجديدة أسفل المصنف وتكون مرقمة برقم ورقة (4) (sheet4)وتكون هي النشطة .

<u>كيفية تغيير اسم ورقة عمل:</u>

يمكن إعطاء إلى ورقة العمل اسماً بحيث يكون أسهل مما تكون مرقمة من 1-3 وذلك لمعرفة اسم كل ورقة وما يحويه ولعمل ذلك نذهب إلى:

Format(تنسيق) ← sheet(ورقة) ← أعادة تسمية(Rename)

سوف نلاحظ تظليل اسم ورقة (sheet) باللون الأسود وبعد ذلك نكتب الاسم

*ويمكن كذلك من تغيير الاسم عن طريق كلك أيمن على اسم الورقة سوف يخرج قائمة منسدلة ثم إعادة تسمية.

<u>حذف ونسخ ورقة العمل :-</u>

لنفترض نحن لانريد ورقة عمل معينة ضمن المصنف بحيث نريد حذفها ولعمل ذلك

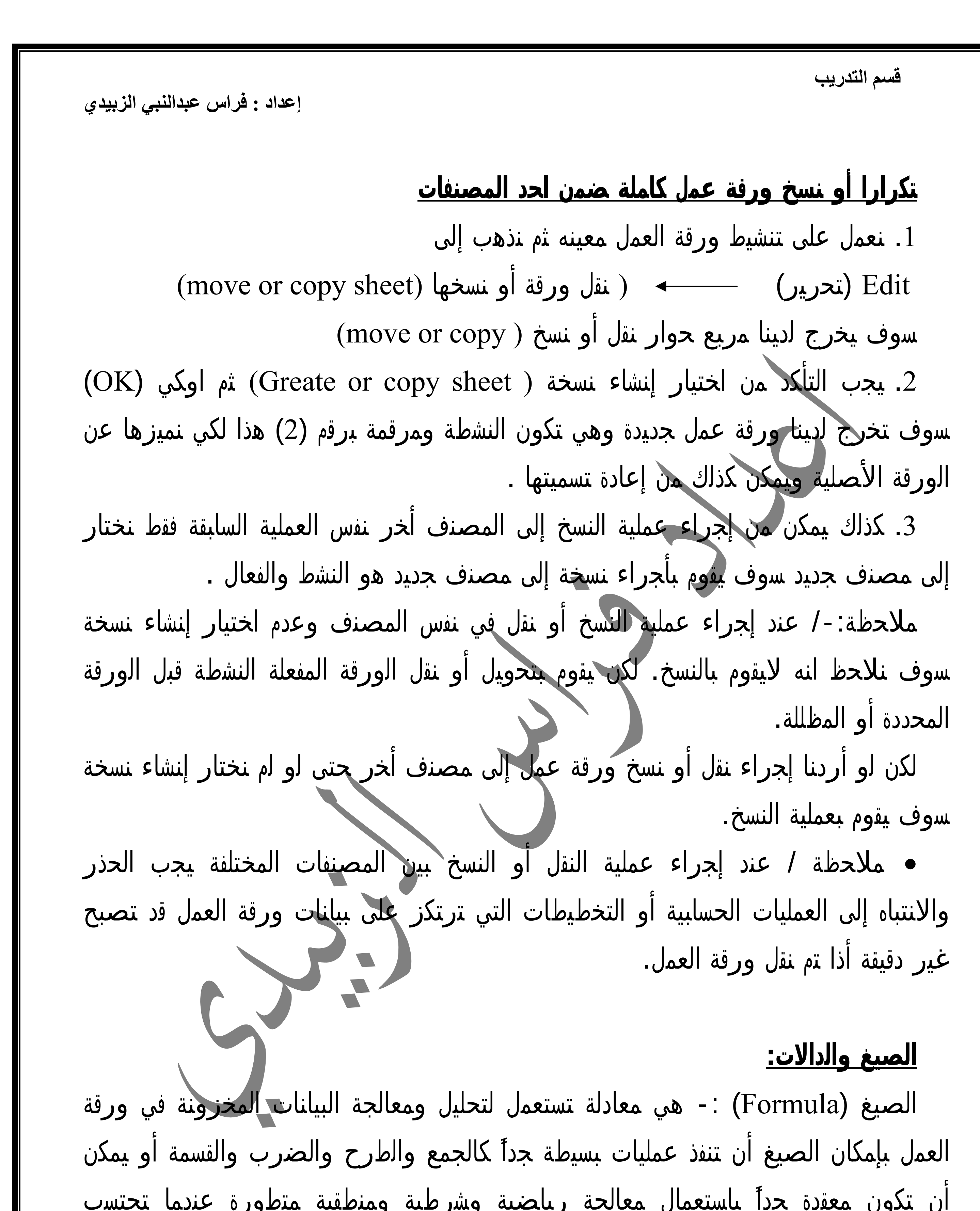
1- نفعل ورقة العمل وذلك بالضغط بالماوس على التبويب ونذهب الى

تحرير (edit) ← حذف ورقة (delete sheet)

بحيث تحذف ورقة العمل و تفعل ورقة العمل الجديدة التي بعدها .

*حذف ورقة عمل سوف يؤدي الى حذف جميع البيانات الموجودة في ورقة العمل ويجب أن نحذر من استعمال هذا الأمر .

* عند إجراء عملية حذف ورقة عمل سوف يقوم اكسل بتحذيرنا إذا كنا على وشك فقدان البيانات .



تكرارا أو نسخ ورقة عمل كاملة ضمن احد المصنفات

1. نعمل على تنشيط ورقة العمل معينه ثم نذهب إلى

Edit (تحرير) ⟵ (نقل ورقة أو نسخها (move or copy sheet)

سوف يخرج لدينا مربع حوار نقل أو نسخ (move or copy)

2. يجب التأكد من اختيار إنشاء نسخة (Greate or copy sheet) ثم اوكي (OK) سوف تخرج لدينا ورقة عمل جديدة وهي تكون النشطة ومرقمة برقم (2) هذا لكي نميزها عن الورقة الأصلية ويمكن كذلك من إعادة تسميتها .

3. كذلك يمكن من إجراء عملية النسخ إلى المصنف أخر نفس العملية السابقة فقط نختار إلى مصنف جديد سوف يقوم بأجراء نسخة إلى مصنف جديد هو النشط والفعال .

ملاحظة:-/ عند إجراء عملية النسخ أو نقل في نفس المصنف وعدم اختيار إنشاء نسخة سوف نلاحظ انه لايقوم بالنسخ. لكن يقوم بتحويل أو نقل الورقة المفعلة النشطة قبل الورقة المحددة أو المظللة.

لكن لو أردنا إجراء نقل أو نسخ ورقة عمل إلى مصنف أخر حتى لو لم نختار إنشاء نسخة سوف يقوم بعملية النسخ.

- ملاحظة / عند إجراء عملية النقل أو النسخ بين المصنفات المختلفة يجب الحذر والانتباه إلى العمليات الحسابية أو التخطيطات التي ترتكز على بيانات ورقة العمل قد تصبح غير دقيقة أذا تم نقل ورقة العمل.

الصيغ والدالات:

الصيغ (Formula) :- هي معادلة تستعمل لتحليل ومعالجة البيانات المخزونة في ورقة العمل بإمكان الصيغ أن تنفذ عمليات بسيطة جداً كالجمع والطرح والضرب والقسمة أو يمكن أن تكون معقدة جداً باستعمال معالجة رياضية وشرطية ومنطقية متطورة عندما تحتسب نتائجها.

الدالات (functions) :-

هي صيغ معرفة سابقاً من قبل تنفذ عمليات حسابية باستعمال قيم معينة تسمى وسيطات (arguments) في ترتيب معين معروف بالتركيب النحوي (syntax) مثلاً تحتسب الدالة sum مجموع القيم المكتوبة في نطاقات من الخلايا بحيث أن النطاق الجاري احتساب مجموعة هو الوسيطة للدالة التي يجري تنفيذها كما هو الحال مع الصيغ وكذلك يمكن أن تكون الدالات أما بسيطة أو معقدة .

الصيغ الرياضية :-

سوف نشرح في هذا القسم بعض الصيغ الأكثر استعمالاً في اكسل وسوف نتعلم كيفية استعمال الصيغ الرياضية الأساسية لتنفيذ العمليات الحاسبية مثل الجمع والطرح والقسمة والضرب.

ألان سوف نعمل مثال بسيط في اكسل مثلاً نملا الخلايا:

مثال:/ A1= 35، A2= 6، A3=10، A4=5، A5=70

B1=10 ، B2 19، B3= 30 ، B4= 60، B5=15.

ملاحظة :- يجب وضع علامة (=) في الخلية وبعد ذلك نكتب A1+B2 مثلاً وذلك للدلالة على انك تكتب صيغة أو دالة في الخلية وليس مجرد أرقام.

ملاحظة :- عند أجراء عملية قسمة B1/A1 وهي 6/19 سوف يخرج لنا رقم 3.16667 هذا لان اكسل يعرض الأرقام بشكل افتراضي حتى الدقة 15 لكن العمود ليس عريضاً كفاية لإظهار كل الإعدادات لذا تم بتر الرقم وتم تدويره نزولاً تلقائياً ليتسع في كل المساحة المتوفرة.

استعمال أكثر من رمز رياضي واحد :-

قد نحتاج في بعض الأحيان الى استخدام عدة عوامل رياضية في الصيغة من اجل إنتاج بعض النتائج الحسابية حيث عندما نعمل ذلك يجب الانتباه الى ترتيب الذي نكتب فيه الرموز الرياضية حيث من الممكن إن يؤثر على العملية الحاسبية **الأسبقية** هي القسمة ثم الضرب ثم الجمع ثم الطرح.

مثال:/ اعمل الصيغة الرياضية إلى B3-A3*A2 =

حيث سوف تكون النتيجة = 30- وذلك لان العملية أخذت الضرب أولا ثم بعد ذلك أخذت الطرح حيث استخدم الأسبقية هنا.

ملاحظة :-/ إذا أردنا إجراء العملية الحسابية الطرح قبل القسمة يجب وضع أقواس حيث تصبح

= (B3-A3)*A2

فيكون الناتج 120

الأخطاء في اكسل :-

عندما نكتب صيغة معينة بعضها اكسل ليرى إن كان تركيبها النحوي صحيح أو خطا أما إذا خطأ سوف نرى ذلك لان اكسل احتمال كان يتوقع رقماً لكن تكون نتيجة الاستعمال خلط نص مع رقم أو يكون استعمال خلية صغيرة وغير كافية الى حجم النص أو الرقم

مثال:- عند خلط نص برقم في خلية معينة (= B2+I0) وعند الضغط انتر نلاحظ ظهور خطاء حيث كان يتوقع اكسل ظهور قيمة رقمية لكن خلط حرف I بدل 1 مما أدى الى ظهور الخطأ حيث يظهر رمز صغير وهو علامة تعجب ضمن معين يسمى وسم الذكي (SMART TAG) على الجهة اليمنى حيث اذا وضعنا مؤشر الماوس على هذا الرمز سوف يظهر شرح موجز.

***بعض أنواع الأخطاء**

1- ####### دليل على ان الخلية صغيرة بالنسبة الى حجم النص

2- **#NAME?** دليل على ان هنالك نص مع رقم

3- #DIV/0 القسمة على صفر غير مسموح

مرجع الخلية النسبية :

عندما كنا نكتب البيانات في ورقة العمل كنا نكتب مراجع الخلايا في الصيغ كنا نكتب مثلاً A1:D9 أو C6:C10 أو B2 حيث إن هذا التنسيق يسمى عنونة نسبية (Relative addressing) هذا يعني انه عندما ننسخ صيغة الى مكان أخر تتغير الصيغة في الخلايا الجديدة تلقائيا لتشير الى الخلايا المحدد الجديد في ورقة العمل

مثال: على ذلك :-

B2=45 B3=12 B4= 62
C2=23 C3=102 C4=19

اجري عملية الجمع sum نذهب الى خلية B5 لتصبح نشطة نضغط رمز الجمع التلقائي (Σ) من شريط الأدوات القياسي سوف نلاحظ تحديد أرقام العمود بشريط منقط متحرك وعند الضغط على انتر سوف يجمع إعداد الأرقام ويختفي الشريط المنقط فيظهر رقم 119

ألان نقوم بسحب مقبض التعبئة لتعبئة الخلية C5 تلقائيا حيث عندما نفلت زر الماوس سنرى إن الصيغة التي نسختها قد كيفت نفسها تلقائيا لتشير الى النطاق C2:C4 فتحسب المجموع الملائم وهو 144 .

العنونة المطلقة :

دعنا نفرض نريد ان نحسب الضريبة على مجموعة من القيم في الخلايا :

1. نفتح مصنف جديد او ورقة عمل
2. نكتب البيانات التالية :

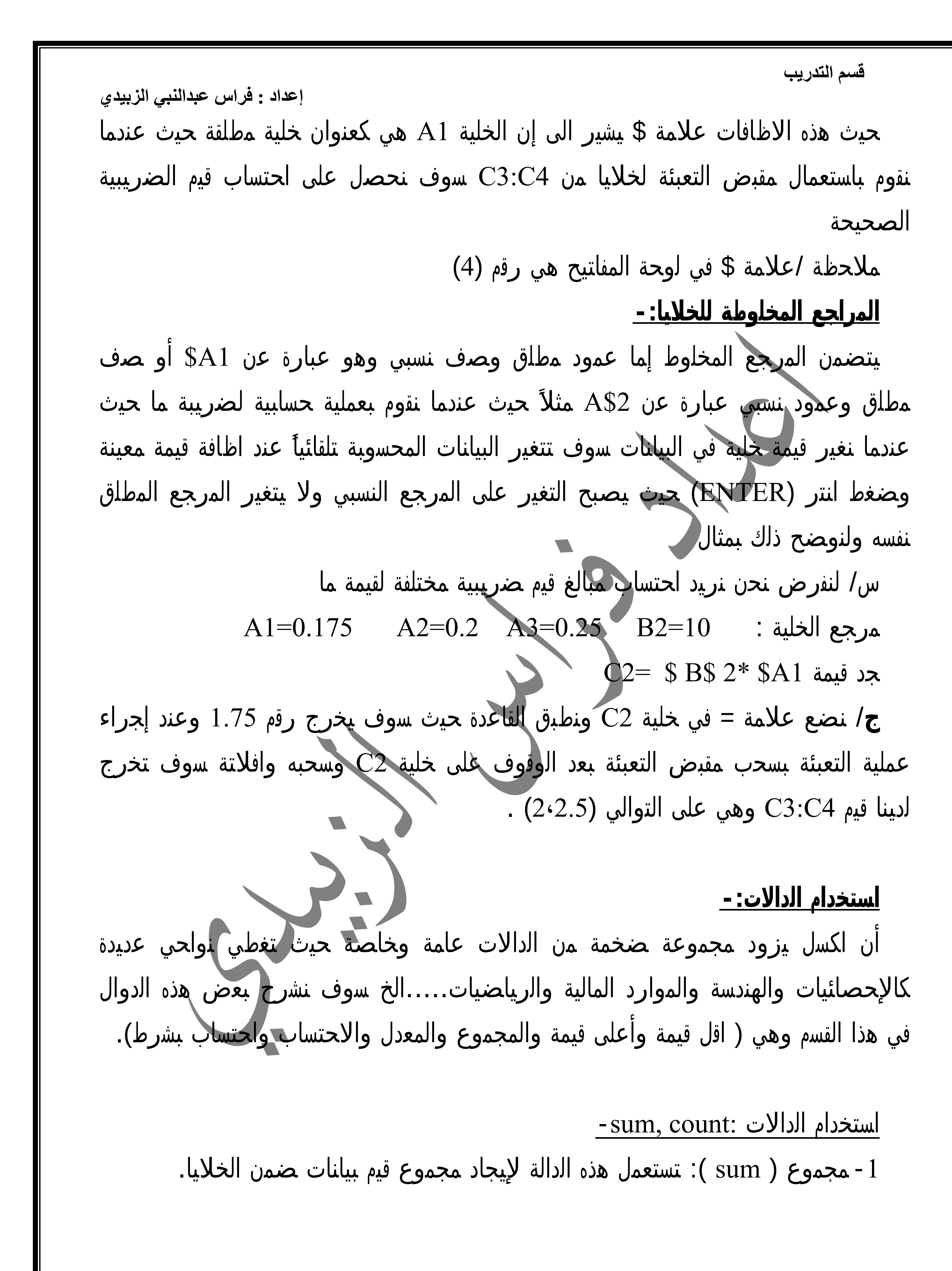
مرجع الخلايا : B4=45.95 B3=60 B2=10 A1=0.175

جد / C2=B2*A1

عندما نقوم بكتابة القيمة بعد تنشيط الخلية C2 وهو 1.75 = C2 = B2*A1 سوف يخرج لدينا رقم وعندما نقوم بعملية التعبئة بسحب مقبض التعبئة بعد تنشيط الخلية C2 أي في الرجوع والوقوف عليها سوف نلاحظ عندما نقوم بسحبها الى التعبئة C3:C4 سوف تكون القيم صفر وسبب ذلك لان الصيغة في C2 تستعمل

عنوناً نسبياً للمرجع الى المعدل الضريبي في الخلية A1 وان الخلايا C4,C3 تشير الى القيم A3,A2 حيث تكون فارغة وبالتالي تحصل على نتائج خاطئة .

* يمكننا تصحيح هكذا خطا باستخدام العنونة المطلقة في الخلية C2 ولاستعمال العنونة المطلقة نحتاج الى استعمال علامة $ في مرجع الخلية لذا سوف نستبدل الصيغة في الخلية C2 بـ =B2*A1



حيث هذه الاظافات علامة $ يشير الى إن الخلية A1 هي كعنوان خلية مطلقة حيث عندما نقوم باستعمال مقبض التعبئة لخلايا من C3:C4 سوف نحصل على احتساب قيم الضريبية الصحيحة

ملاحظة /علامة $ في لوحة المفاتيح هي رقم (4)

المراجع المخلوطة للخلايا:-

يتضمن المرجع المخلوط إما عمود مطلق وصف نسبي وهو عبارة عن $A1 أو صف مطلق وعمود نسبي عبارة عن A$2 مثلاً حيث عندما نقوم بعملية حسابية لضريبة ما حيث عندما نغير قيمة خلية في البيانات سوف تتغير البيانات المحسوبة تلقائياً عند اظافة قيمة معينة وضغط انتر (ENTER) حيث يصبح التغير على المرجع النسبي ولا يتغير المرجع المطلق نفسه ولنوضح ذلك بمثال

س/ لنفرض نحن نريد احتساب مبالغ قيم ضريبية مختلفة لقيمة ما

مرجع الخلية : B2=10 A3=0.25 A2=0.2 A1=0.175

جد قيمة C2= $ B$ 2* $A1

ج/ نضع علامة = في خلية C2 ونطبق القاعدة حيث سوف يخرج رقم 1.75 وعند إجراء عملية التعبئة بسحب مقبض التعبئة بعد الوقوف على خلية C2 وسحبه وافلاتة سوف تخرج لدينا قيم C3:C4 وهي على التوالي (2،2.5) .

استخدام الدالات:-

أن اكسل يزود مجموعة ضخمة من الدالات عامة وخاصة حيث تغطي نواحي عديدة كالإحصائيات والهندسة والموارد المالية والرياضيات.....الخ سوف نشرح بعض هذه الدوال في هذا القسم وهي (اقل قيمة وأعلى قيمة والمجموع والمعدل والاحتساب واحتساب بشرط).

<u>استخدام الدالات :sum, count-</u>

1-مجموع (sum): تستعمل هذه الدالة لإيجاد مجموع قيم بيانات ضمن الخلايا.

2- احتساب (count):هي من الدوال الإحصائية تستعمل لحساب مجموع عدد الخلايا المستعملة كما في (1-17)و(1-18).

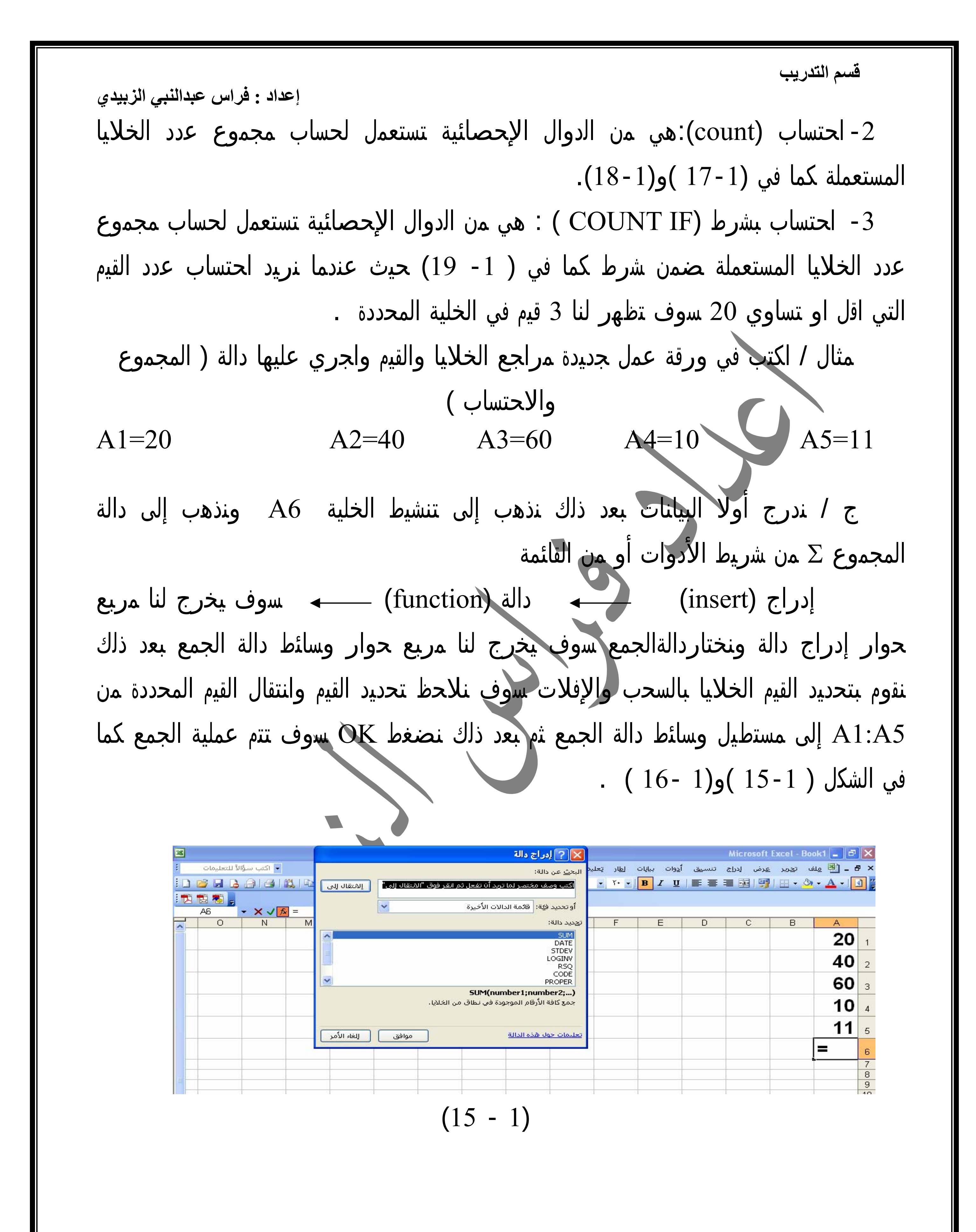
3- احتساب بشرط (COUNT IF) : هي من الدوال الإحصائية تستعمل لحساب مجموع عدد الخلايا المستعملة ضمن شرط كما في (1 -19) حيث عندما نريد احتساب عدد القيم التي اقل او تساوي 20 سوف تظهر لنا 3 قيم في الخلية المحددة .

مثال / اكتب في ورقة عمل جديدة مراجع الخلايا والقيم واجري عليها دالة (المجموع والاحتساب)

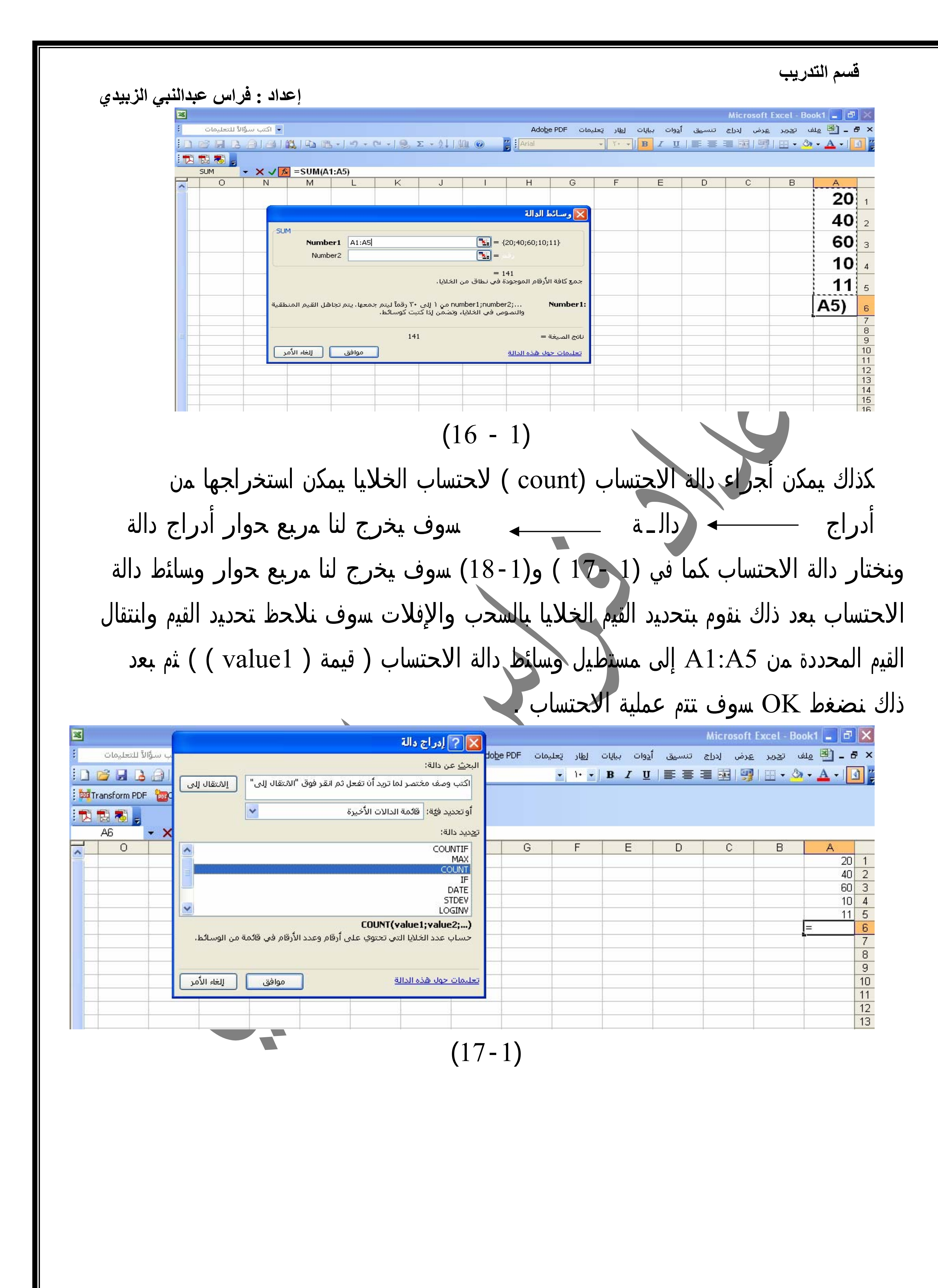
A1=20 A2=40 A3=60 A4=10 A5=11

ج / ندرج أولا البيانات بعد ذلك نذهب إلى تنشيط الخلية A6 ونذهب إلى دالة المجموع Σ من شريط الأدوات أو من القائمة

إدراج (insert) ← دالة (function) ← سوف يخرج لنا مربع حوار إدراج دالة ونختاردالةالجمع سوف يخرج لنا مربع حوار وسائط دالة الجمع بعد ذلك نقوم بتحديد القيم الخلايا بالسحب والإفلات سوف نلاحظ تحديد القيم وانتقال القيم المحددة من A1:A5 إلى مستطيل وسائط دالة الجمع ثم بعد ذلك نضغط OK سوف تتم عملية الجمع كما في الشكل (1-15)و(1 -16) .



(15 - 1)



(16 - 1)

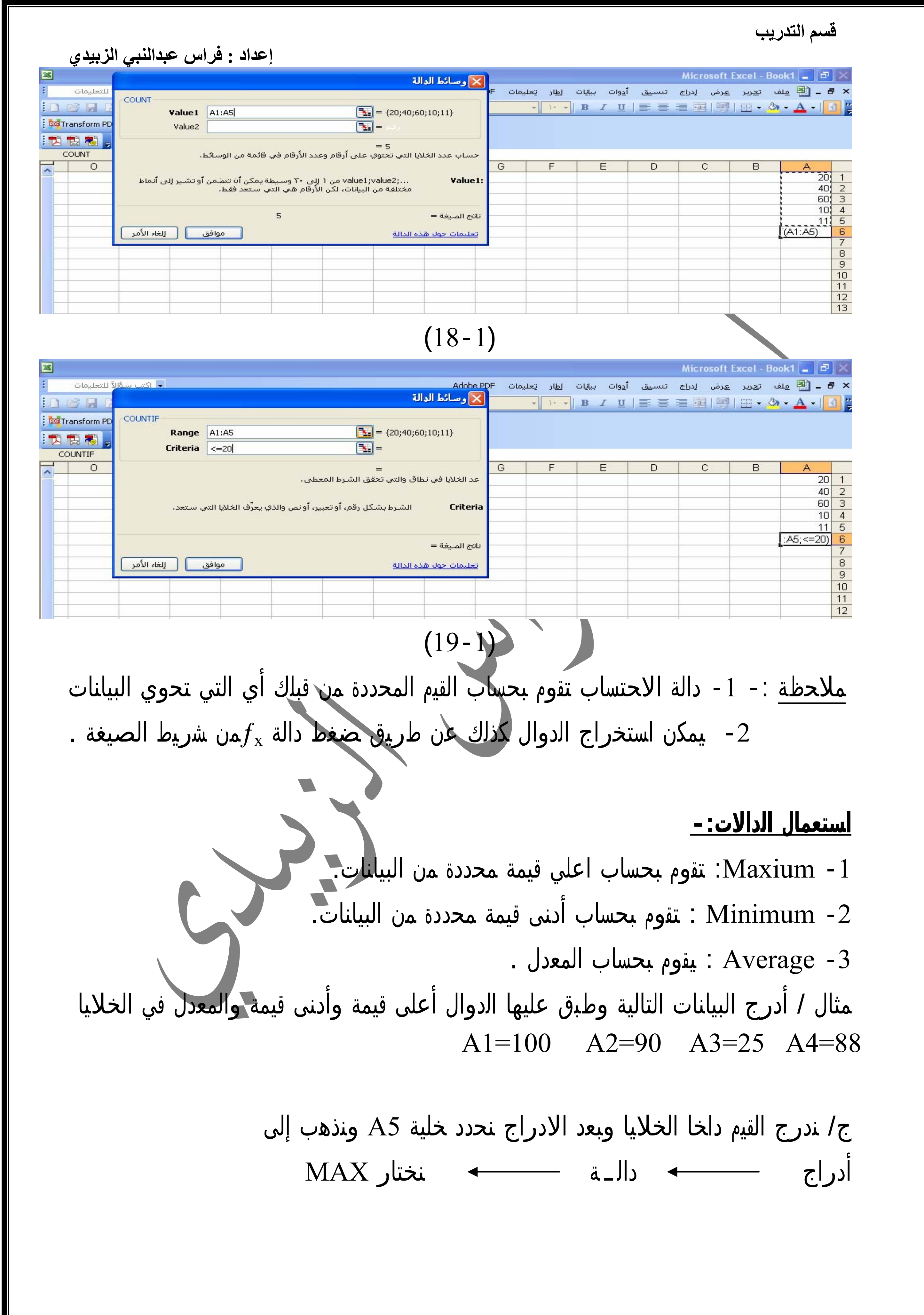
كذلك يمكن أجراء دالة الاحتساب (count) لاحتساب الخلايا يمكن استخراجها من

أدراج ⟵ دالـة ⟵ سوف يخرج لنا مربع حوار أدراج دالة

ونختار دالة الاحتساب كما في (1-17) و(1-18) سوف يخرج لنا مربع حوار وسائط دالة الاحتساب بعد ذلك نقوم بتحديد القيم الخلايا بالسحب والإفلات سوف نلاحظ تحديد القيم وانتقال القيم المحددة من A1:A5 إلى مستطيل وسائط دالة الاحتساب (قيمة (value1)) ثم بعد ذلك نضغط OK سوف تتم عملية الاحتساب .

(17-1)

إعداد : فراس عبدالنبي الزبيدي



(18-1)

(19-1)

<u>ملاحظة</u> :- 1- دالة الاحتساب تقوم بحساب القيم المحددة من قبلك أي التي تحوي البيانات

2- يمكن استخراج الدوال كذلك عن طريق ضغط دالة f_x من شريط الصيغة .

<u>استعمال الدالات:-</u>

1- Maxium: تقوم بحساب اعلي قيمة محددة من البيانات.

2- Minimum : تقوم بحساب أدنى قيمة محددة من البيانات.

3- Average : يقوم بحساب المعدل .

مثال / أدرج البيانات التالية وطبق عليها الدوال أعلى قيمة وأدنى قيمة والمعدل في الخلايا

A1=100 A2=90 A3=25 A4=88

ج/ ندرج القيم داخا الخلايا وبعد الادراج نحدد خلية A5 ونذهب إلى

أدراج ←——— دالـة ←——— نختار MAX

إعداد : فراس عبدالنبي الزبيدي

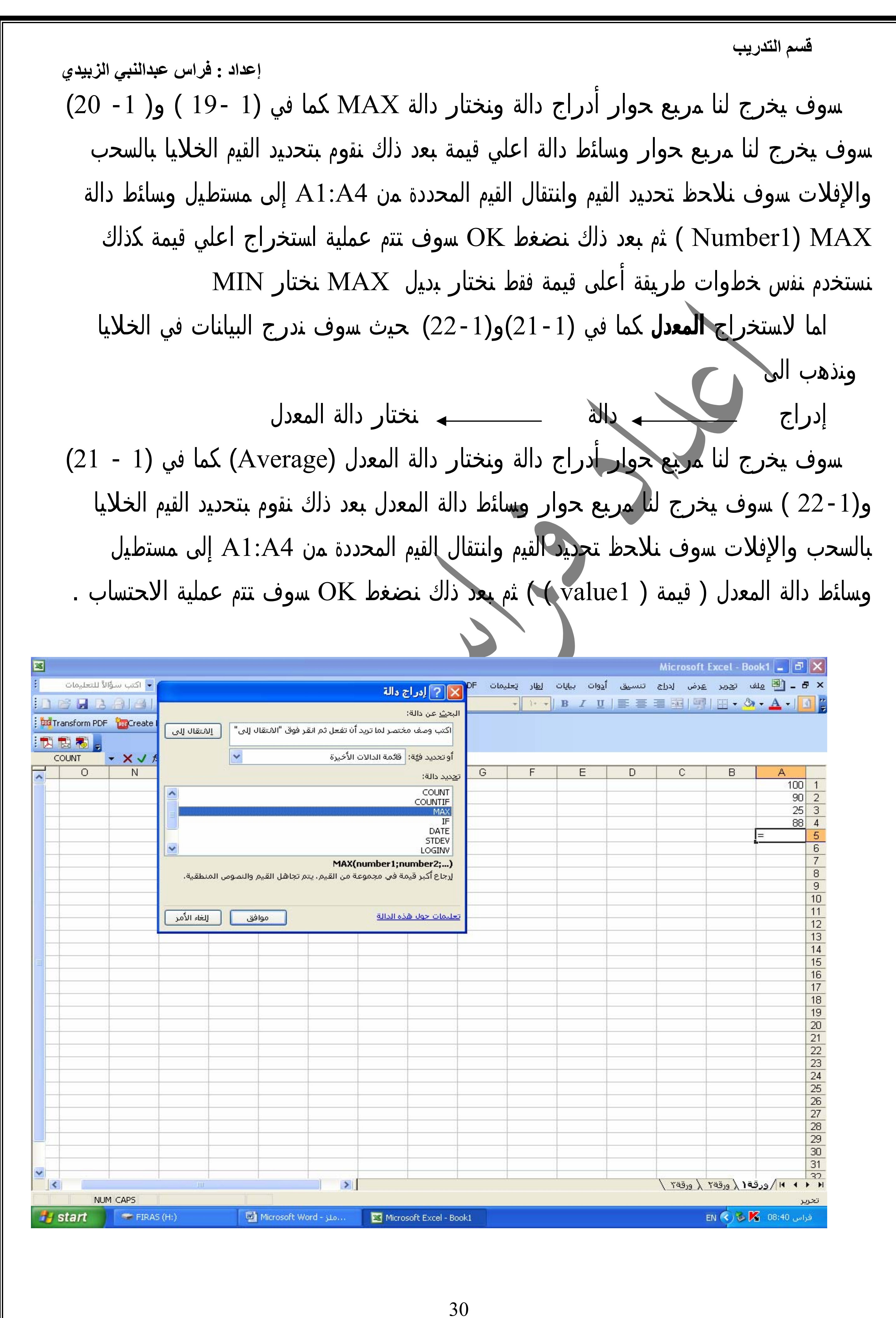
سوف يخرج لنا مربع حوار أدراج دالة ونختار دالة MAX كما في (1 -19) و(1 -20)

سوف يخرج لنا مربع حوار وسائط دالة اعلي قيمة بعد ذلك نقوم بتحديد القيم الخلايا بالسحب والإفلات سوف نلاحظ تحديد القيم وانتقال القيم المحددة من A1:A4 إلى مستطيل وسائط دالة MAX (Number1) ثم بعد ذلك نضغط OK سوف تتم عملية استخراج اعلي قيمة كذلك نستخدم نفس خطوات طريقة أعلى قيمة فقط نختار بديل MAX نختار MIN

اما لاستخراج **المعدل** كما في (1-21)و(1-22) حيث سوف ندرج البيانات في الخلايا ونذهب الى

إدراج ← دالة ← نختار دالة المعدل

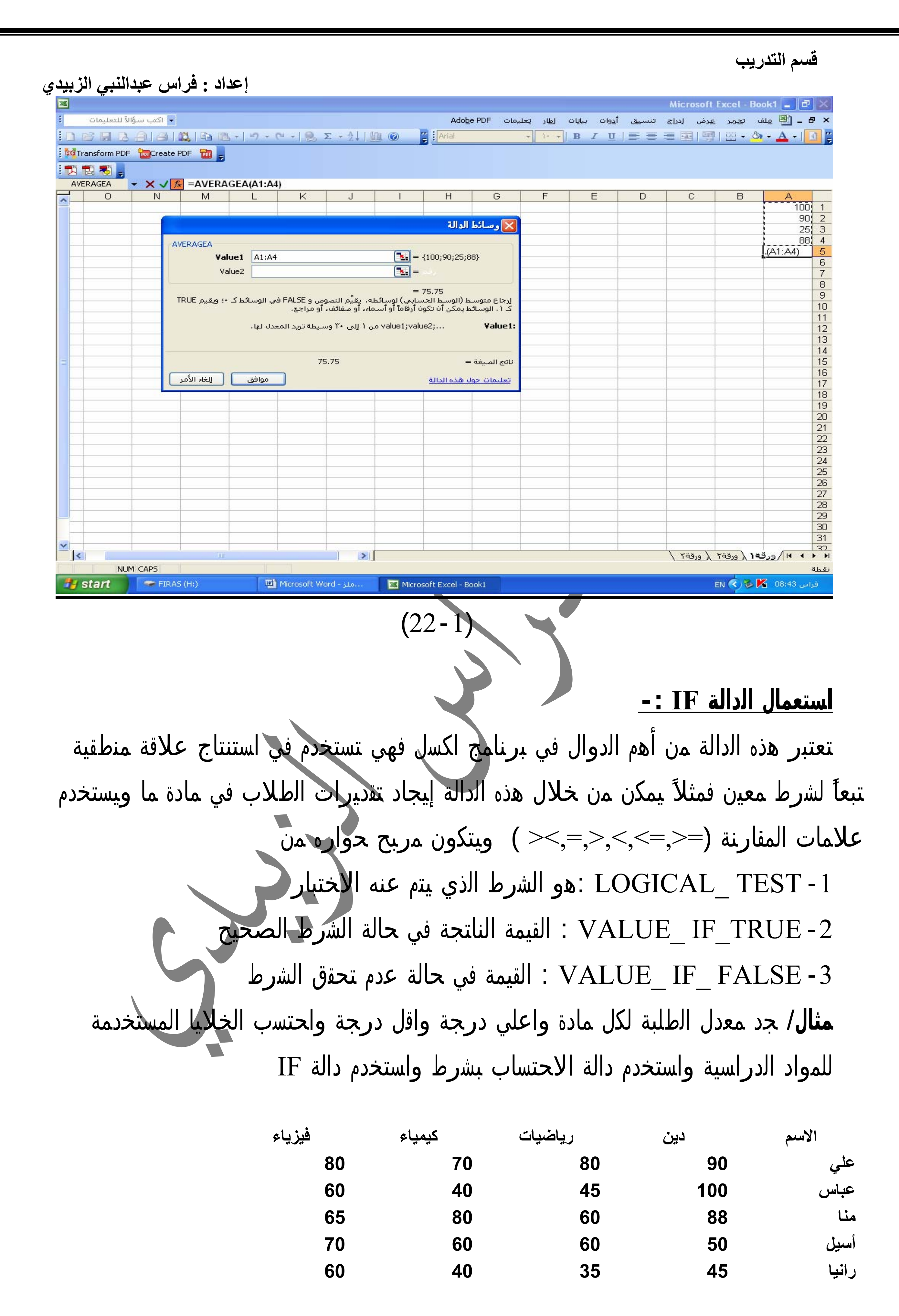
سوف يخرج لنا مربع حوار أدراج دالة ونختار دالة المعدل (Average) كما في (1 - 21) و(1-22) سوف يخرج لنا مربع حوار وسائط دالة المعدل بعد ذلك نقوم بتحديد القيم الخلايا بالسحب والإفلات سوف نلاحظ تحديد القيم وانتقال القيم المحددة من A1:A4 إلى مستطيل وسائط دالة المعدل (قيمة (value1)) ثم بعد ذلك نضغط OK سوف تتم عملية الاحتساب .



(19-1)

(20-1)

(21-1)



(22-1)

استعمال الدالة IF :-

تعتبر هذه الدالة من أهم الدوال في برنامج اكسل فهي تستخدم في استنتاج علاقة منطقية تبعاً لشرط معين فمثلاً يمكن من خلال هذه الدالة إيجاد تقديرات الطلاب في مادة ما ويستخدم علامات المقارنة (><,=,>,<,<=,>=) ويتكون مربع حواره من

1- LOGICAL_ TEST: هو الشرط الذي يتم عنه الاختبار

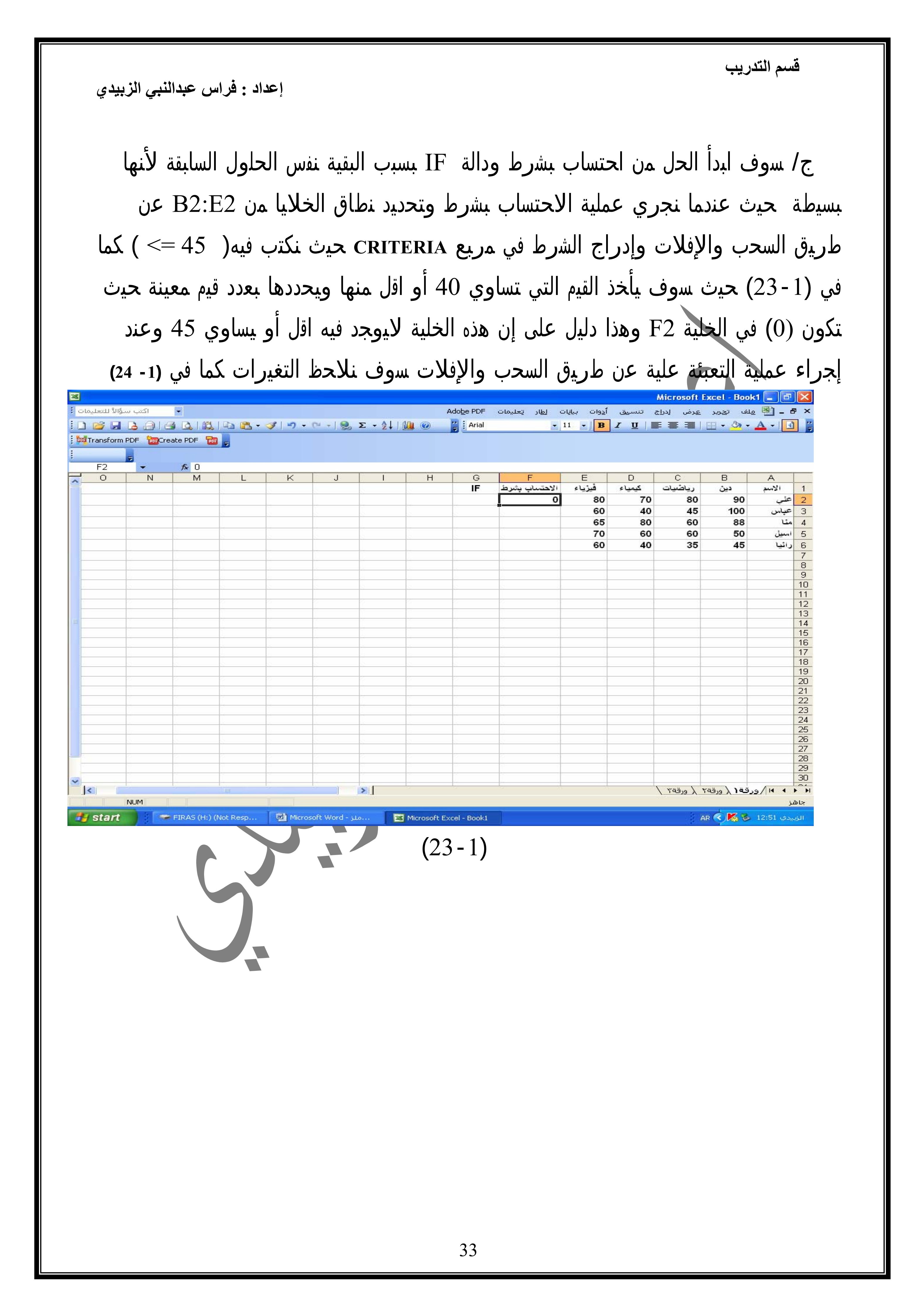
2- VALUE_ IF_TRUE : القيمة الناتجة في حالة الشرط الصحيح

3- VALUE_ IF_ FALSE : القيمة في حالة عدم تحقق الشرط

مثال/ جد معدل الطلبة لكل مادة واعلي درجة واقل درجة واحتسب الخلايا المستخدمة للمواد الدراسية واستخدم دالة الاحتساب بشرط واستخدم دالة IF

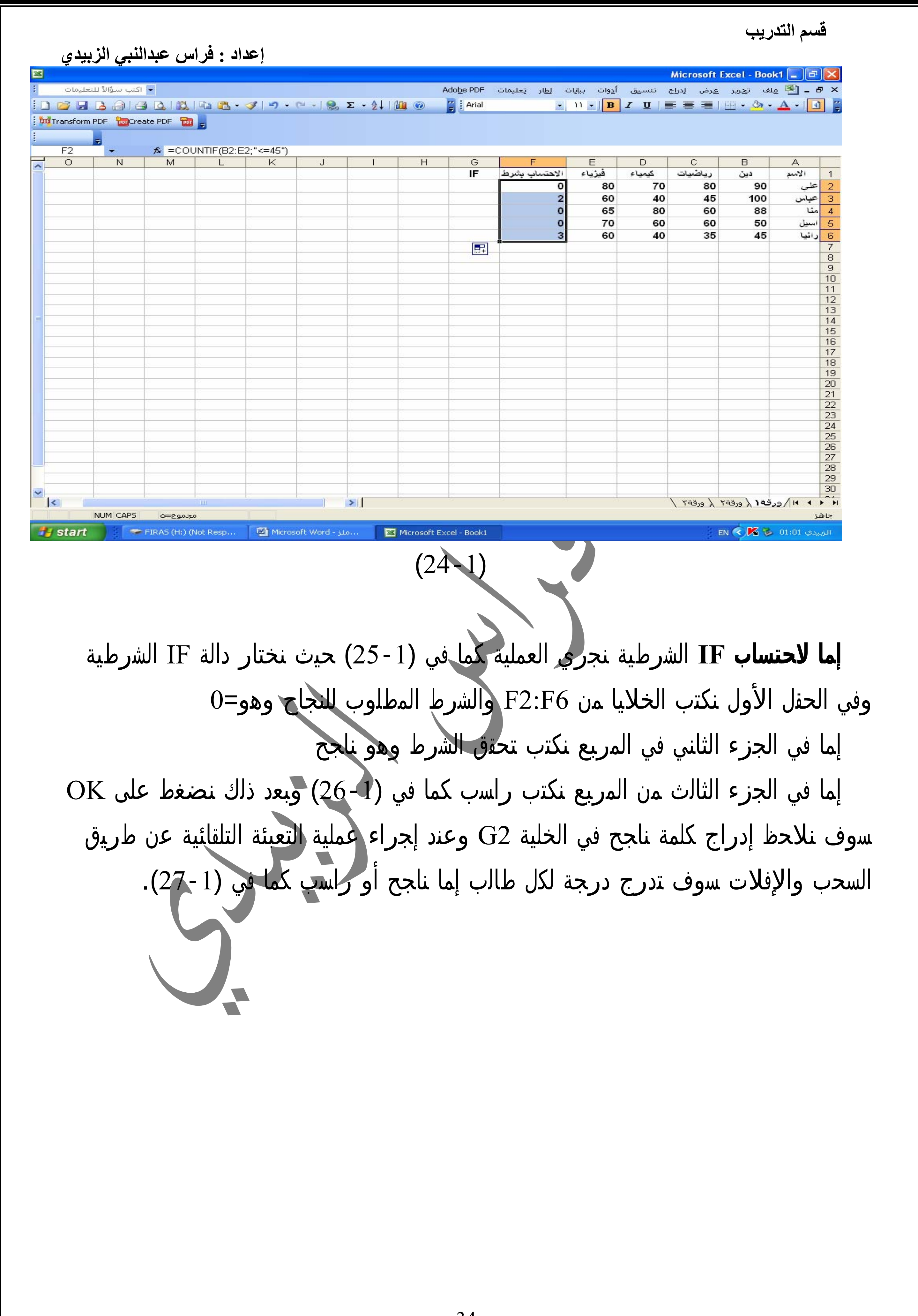
الاسم	دين	رياضيات	كيمياء	فيزياء
علي	90	80	70	80
عباس	100	45	40	60
منا	88	60	80	65
أسيل	50	60	60	70
رانيا	45	35	40	60

ج/ سوف ابدأ الحل من احتساب بشرط ودالة IF بسبب البقية نفس الحلول السابقة لأنها بسيطة حيث عندما نجري عملية الاحتساب بشرط وتحديد نطاق الخلايا من B2:E2 عن طريق السحب والإفلات وإدراج الشرط في مربع **CRITERIA** حيث نكتب فيه(45 <=) كما في (1-23) حيث سوف يأخذ القيم التي تساوي 40 أو اقل منها ويحددها بعدد قيم معينة حيث تكون (0) في الخلية F2 وهذا دليل على إن هذه الخلية لايوجد فيه اقل أو يساوي 45 وعند إجراء عملية التعبئة علية عن طريق السحب والإفلات سوف نلاحظ التغيرات كما في **(1- 24)**



	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم	دين	رياضيات	كيمياء	فيزياء	الاحتساب بشرط	IF
2	علي	90	80	70	80	0	
3	عباس	100	45	40	60		
4	منا	88	60	80	65		
5	اسيل	50	60	60	70		
6	رانيا	45	35	40	60		

(23-1)



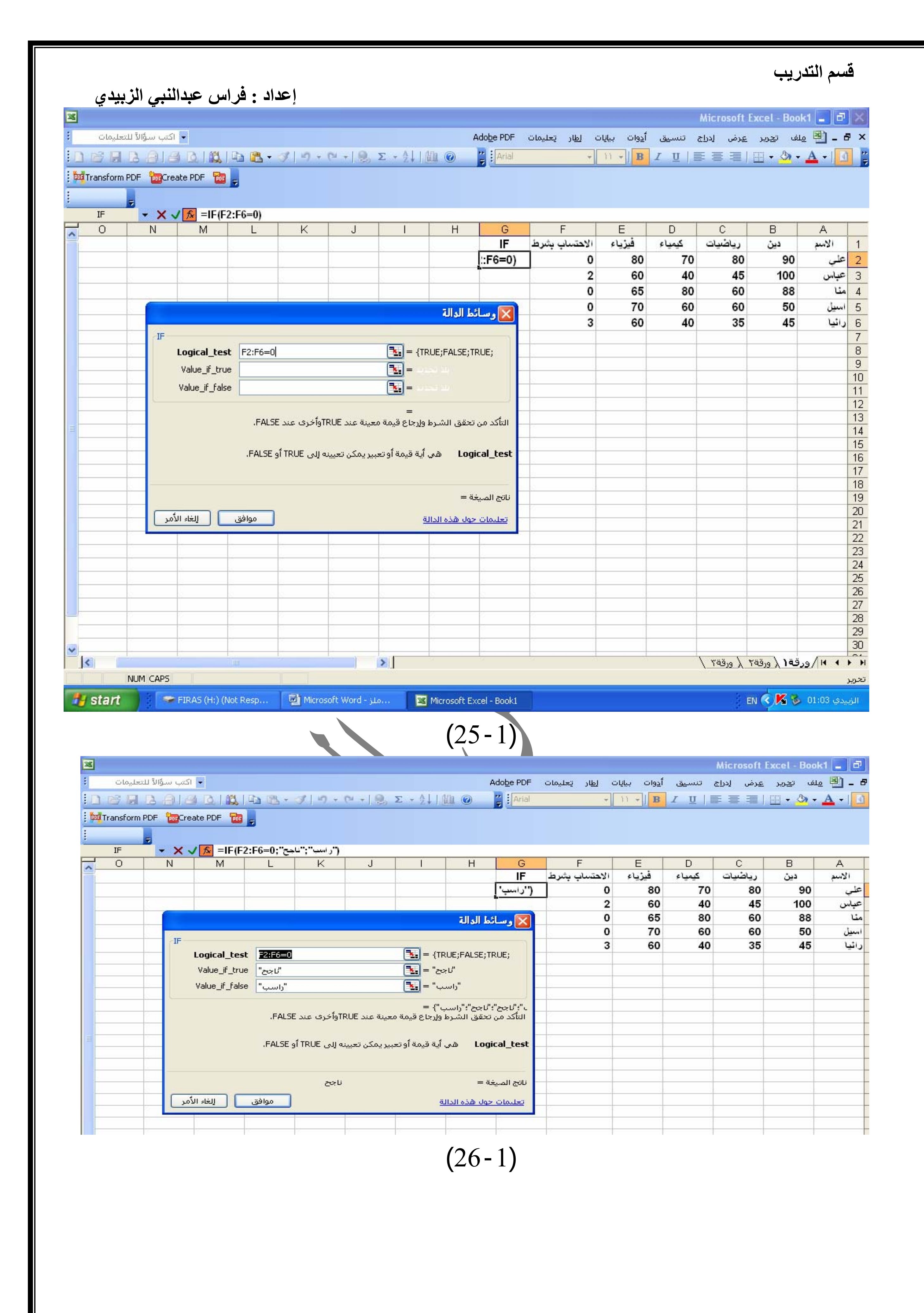
G	F	E	D	C	B	A
IF	الاحتساب بشرط	فيزياء	كيمياء	رياضيات	دين	الاسم
	0	80	70	80	90	علي
	2	60	40	45	100	عباس
	0	65	80	60	88	منا
	0	70	60	60	50	اسيل
	3	60	40	35	45	رانيا

(24-1)

إما لاحتساب IF الشرطية نجري العملية كما في (25-1) حيث نختار دالة IF الشرطية وفي الحقل الأول نكتب الخلايا من F2:F6 والشرط المطلوب للنجاح وهو=0

إما في الجزء الثاني في المربع نكتب تحقق الشرط وهو ناجح

إما في الجزء الثالث من المربع نكتب راسب كما في (26-1) وبعد ذلك نضغط على OK سوف نلاحظ إدراج كلمة ناجح في الخلية G2 وعند إجراء عملية التعبئة التلقائية عن طريق السحب والإفلات سوف تدرج درجة لكل طالب إما ناجح أو راسب كما في (27-1).

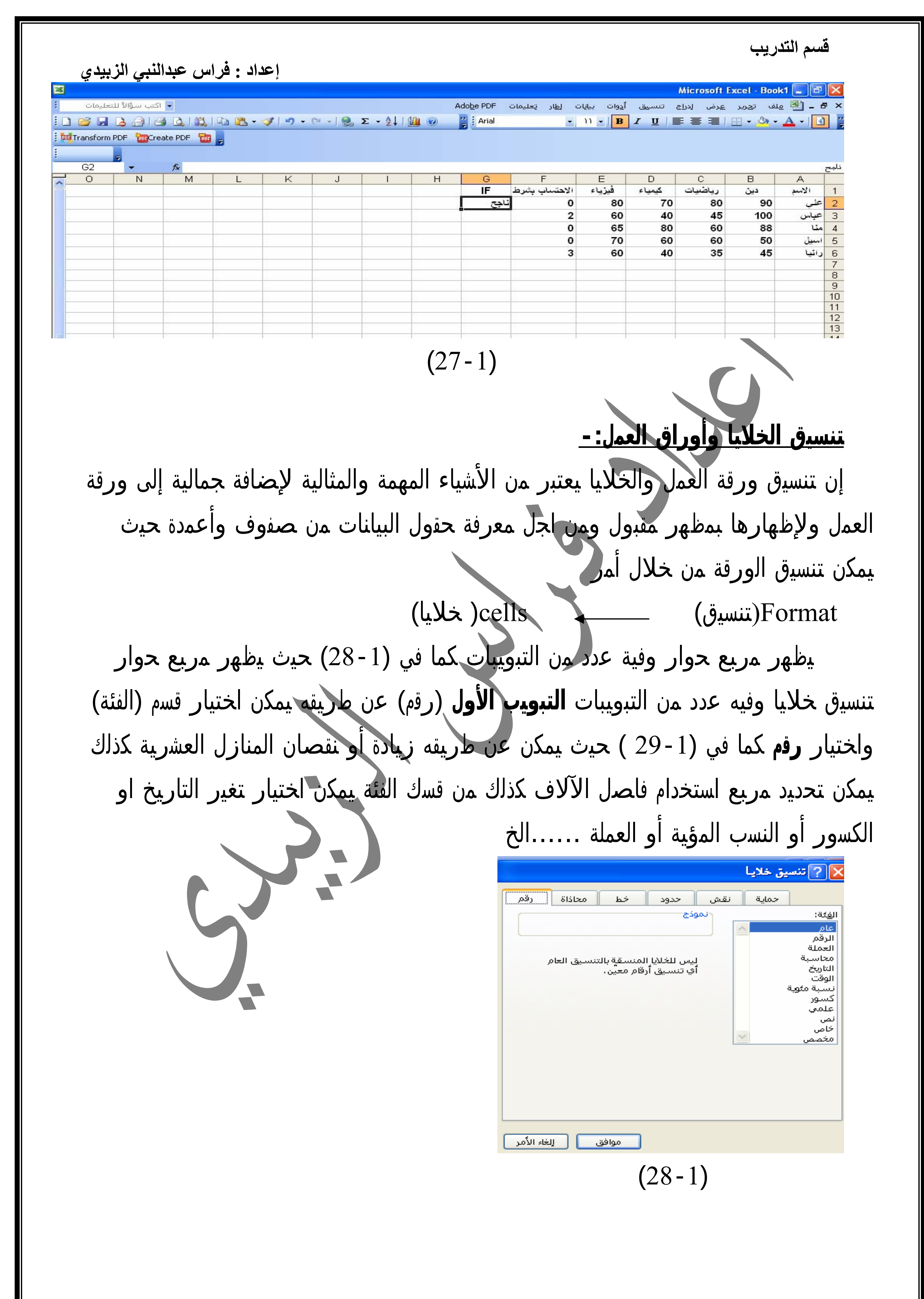

Microsoft Excel - Book1
=IF(F2:F6=0)
الاسم
دين
رياضيات
كيمياء
فيزياء
الاحتساب بشرط
IF
وسائط الدالة
Logical_test
Value_if_true
Value_if_false
F2:F6=0
= {TRUE;FALSE;TRUE;
التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.
هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.
ناتج الصيغة =
تعليمات حول هذه الدالة
موافق
إلغاء الأمر

(25-1)

=IF(F2:F6=0;"ناجح";"راسب")
"ناجح"
"راسب"
ناجح

(26-1)

إعداد : فراس عبدالنبي الزبيدي



	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم	دين	رياضيات	كيمياء	فيزياء	الاحتساب بشرط	IF
2	علي	90	80	70	80	0	ناجح
3	عباس	100	45	40	60	2	
4	منا	88	60	80	65	0	
5	اسيل	50	60	60	70	0	
6	رانيا	45	35	40	60	3	

(27-1)

تنسيق الخلايا وأوراق العمل:-

إن تنسيق ورقة العمل والخلايا يعتبر من الأشياء المهمة والمثالية لإضافة جمالية إلى ورقة العمل ولإظهارها بمظهر مقبول ومن اجل معرفة حقول البيانات من صفوف وأعمدة حيث يمكن تنسيق الورقة من خلال أمر

Format(تنسيق) ⟵ cells(خلايا)

يظهر مربع حوار وفية عدد من التبويبات كما في (1-28) حيث يظهر مربع حوار تنسيق خلايا وفيه عدد من التبويبات **التبويب الأول** (رقم) عن طريقه يمكن اختيار قسم (الفئة) واختيار **رقم** كما في (1-29) حيث يمكن عن طريقه زيادة أو نقصان المنازل العشرية كذلك يمكن تحديد مربع استخدام فاصل الآلاف كذلك من قسك الفئة يمكن اختيار تغير التاريخ او الكسور أو النسب المؤية أو العملة ......الخ

(28-1)

(29-1)

إما التبويب الثاني وهو (محاذاة) وعن طريقة يمكن التحكم بمحاذاة النص إما عمودي أو أفقي كذلك التحكم باتجاه النص ودرجته وكذلك دمج الخلايا

اما التبويب الثالث وهو(خط) عن طريقه يمكن التحكم بنوع الخط وحجم الخط ونمط الخط

اما التبويب الرابع وهو(حدود) عن طريقه يمكن إضافة حدود إلى الخلية او مجموعة من الخلايا حيث يمكن إضافة أنواع مختلفة من الحدود من العريض الغامق إلى المنقط ...الخ

اما التبويب الخامس هو (نقش) عن طريقة يمكن من إملاء(تظليل) الخلية باي لون نريد.

<u>استعمال التخطيطات والرسوم البيانية</u> :-

سوف نشرح في هذا القسم كيف يمكننا انشاء وتعديل تخطيطات ورسوم بيانية لإنتاج مجموعة متنوعة من التأثيرات البصرية.

<u>استعمال معالج التخطيطات</u> :-

حيث يمكننا استخدام معالج التخطيط من انشاء تخطيطات عمودية أو شريطية أو دائرية ويوجد العديد غير هذه من التخطيطات في مربع حوار معالج التخطيطات في مربع تبويب أنواع قياسية والذهاب الى نوع التخطيط واختيار النماذج المعين منه حيث من السهل انشاء تخطيطات في اكسل يفضل معالج التخطيطات الذي يرشدنا خطوة لإنتاج التخطيط المعين ولإجراء الخطوات يجب إتباع ما يلي :.

1. نفتح مصنف جديد ونقوم بكتابة بيانات معينة مثلاً درجات طلبة

الاسم	عبدا	محمد	علي	حسن	محمود	رائد	منا	زينب
الدرجات	100	90	60	40	55	70	88	67

2. عند كتابة البيانات نذهب الى

INSERT(إدراج) ← تخطيط (CHART) ← سوف يظهر مربع حوار معالج التخطيطات

3. نختار من مربع تبويب أنواع قياسية نوع التخطيط ونختار ألان المخطط الافتراضي والذي يكون عمودي كما في (1-30).

4. بعد ما اخترينا نوع التخطيط نضغط على (التالي) سوف يخرج لدينا مربع حوار نطاق البيانات حيث يجب تحديد نطاق البيانات قبل الضغط على التالي انتبه حيث يمكننا تحديد نطاق البيانات وكذلك من الذهاب الى ورقة العمل الإكسل وتحديدها عن طريق الماوس عن طريق السحب والإفلات سوف نلاحظ التحديد ينتقل الى مربع نطاق البيانات ومحددة حيث هنا نأخذ التحديد الافتراضي أي نترك الخيارات المتسلسلة كما هي بعد ذلك نضغط على التالي

5. بعد الضغط على التالي سوف يظهر لنا مربع حوار خيارات التخطيط(CHART OPTION) والذي يحوي على عدد من التبويبات الذي يتيح لنا العديد من الخيارات التخطيط كالعناوين وخطوط الشبكة ووسيلة الإيضاح وكذلك جدول بيانات سوف نتجاهل في الوقت الحالي الخيارات الأخرى من العناوين الى جدول البيانات ونضغط التالي .

6. سوف يظهر مربع حوار موضح التخطيط (CHART LOCATION) حيث هنا توجد خيارين اما نختار انشاء التخطيط في ورقة عمل جديدة أو نريدها ككائن ضمن ورقة العمل سوف ننتقي ألان الخيار الثاني وهي ككائن (AS OBJECT IN) ونضغط إنهاء سوف يظهر لنا المخطط ضمن ورقة العمل (ورقة 1) حيث يمكننا من استخدام مقابض التحجيم لتكبير المخطط أو تصغيره وذلك من الضغط بالماوس على المساحة المحددة البيضاء لتظهر المقابض باللون الأسود وعن طريقه يمكننا من السحب أو التقليص ؟



(30-1)

ملاحظة / عندماتكمل تكوين التخطيط كاملة حيث عندما نغير أي قيم من الدرجات سوف يتغير كذلك المخطط اما صعوداً زيادة في القيم او نزولاً نقصان في القيم .

* يمكن تشغيل معالج التخطيطات كذلك من شريط الأدوات القياسي

تعديل التخطيطات والرسوم البيانية :-

بعدما انشأنة مخطط بيانات في اكسل يمكننا من التعديل على المخطط واظافة إلية الكثير من التعديلات من اظافة عنوان الى التخطيط أو تعديل اعمد المخطط أو اظافة أسماء الى المحاور إلـ(س) والـ(ص) ويتم ذلك عن طريق

1. ننتقي التخطيط على ورقة العمل أي الضغط بالماوس سوف نلاحظ تحديد المخطط .
2. نختار أمر(chart) تخطيط من شريط القوائم سوف تخرج لنا قائمة منسدلة نختار منها خيارات التخطيط (chart option) سوف يظهر لنا مربع حوار خيارات التخطيط وفيها عدد من التبويبات نختار عناوين (titles) حيث عن طريق هذا التبويب يمكننا إضافة عنوان الى التخطيط وكذلك تحديد المحور (س) أي إضافة له اسم معين وكذلك (ص) .
3. اما التبويب الثاني هو وسيلة (إيضاح) (legend) في نفس الإطار هو خيارات التخطيط إن الفائدة من هذا التبويب هي مجرد تحريك وسيلة الإيضاح التي تكون في مستطيل صغير وتغير موقعه الى اليمين أو اليسار أو الى الأعلى...

4. التبويب الثالث هو عناوين البيانات (data labels) إن لهذا التبويب يكون ثلاث خيارات في القسم (تحتوي التسمية على) حيث عند الضغط على مربع القيمة (value) سوف تظهر القيم على المخططات أو الأعمدة لكل عمود قيمة معينة.

تنسيق عناصر التخطيط

يمكننا عن طريق إيعاز (تنسيق) format من تنسيق المخطط لدينا وذلك من تغير ألوان الأعمدة أو تغير الخلفية بلون معين وهكذا ولعمل ذلك

1. نضغط على المخطط بالماوس ونذهب الى

تنسيق (FORMAT) ← متسلسلة بيانات محددة (SELECTED DATA SERVIES)

يظهر لنا مربع حوار تنسيق متسلسلة البيانات حيث تحوي على عدد من التبويبات تبدأ من نقش (patterns) وتنتهي بخيارات (option) .

2. نختار تبويب نقش (patterns) حيث عن طريقها يمكننا تغير ألوان الخلفية أو المخطط من الأعمدة أو المستطيل الكلي وذلك عن طريق الضغط بالماوس على أي قسم من الاقسام الثلاثة وهي الخلفية او الأعمدة او المستطيل الكلي (ناحية الرسم) واعطاء لون معين لكل واحدة منها ثم ضغط ok

- يحوي خيار نقش (pattern) على تأثيرات التعبئة (fill effects) حيث عن طريق هذا الايعاز سوف يظهر لنا مربع حوار التأثير التعبئة وفيه عدد من التبويبات حيث عندما نختار (تدرج) يمكننا من اختيار الوان من ان نختار دمج لون او لونين في المخطط حيث يعطي منظر جمالي الى المخطط.
- كذلك يحوي تأثيرات التعبئة من قائمة او مربع حوار تنسيق متسلسلة البيانات من اختيار نفش التبويب الثالث للتأثيرات التعبئة من اختيار معين من النقش كذلك يضيف جمالية فقط.
- **عن طريق التنسيق** FORMAT ← **تنسيق متسلسلة البيانات** ← **نفش** ← **تأثيرات التعبئة**

حيث نختار تبويب صورة حيث يمكن عن طريق هذا التبويب اضافة صورة معينة مخزونة في الحاسوب سوف يضيف جمالية فقط.

ملاحظة مهمة/ عندما نقوم بتنسيق عناصر التخطيط يجب ملاحظة عندما نقوم بالضغط على المخطط مثلاً اعمدة التخطيط سوف يختلف التبويبات عن تبويبات الخلفية وكذلك يختلف عن ناحية التخطيط او ناحية الرسم.

ملاحظة :- عند الضغط على المخطط والذهاب الى شريط القوائم واختيار تخطيط (chart) سوف تظهر لنا قائمة منسدلة وتحوي على عدد من الخيارات وهي :

1. نوع التخطيط :- حيث عن طريقة يمكن تغير أنواع المخططات من عمودي الى شريطي او دائري
2. البيانات المصادر:- عن طريقه يمكن اظافة نطاق البيانات
3. خيارات التخطيط :- حيث يحوي على العديد من التبويبات وعن طريقها يمكن اظافة اسماء الى المخطط واسماء الى المحور (س) وال (ص) وكذلك يحوي تبويبات ووسائل ايضاح لتغير موقع الايضاح وكذلك يحوي على تبويب جدول البيانات الذي تتيح لنا اظهار جدول البيانات واظهار مفاتيح ووسائل الايضاح الذي يكون اسفل المخطط الرسومي .
4. الموقع :- يظهر لنا موقع التخطيط الذي يحوي اختيارات ظهور المخطط وهي كورقة جديدة او ككائن في ورقة وهكذا .
5. اضافة بيانات:- حيث سوف يخرج لنا مربع حوار وهي اظافة بيانات حيث نحدد النطاق عن طريق تحديدها بالضغط بالماوس على ورقة العمل والسحب سوف يتحدد القيم في الورقة وسوف نلاحظ تحديد نطاق القيم في المستطيل وعند الضغط على (ok) (موافق) سوف نلاحظ إدراج الاسم والقيمة في المخطط .

تكرار ونقل وتحجيم وحذف التخطيطات:-

لقد تعلمنا سابقاً ان التخطيطات يمكن ان تتواجد اما ككائنات في ورقة العمل او كاوراق عمل منفصلة ضمن المصنف الواحد حيث هنا يمكننا معرفة كيفية تحجيم المخطط او تكرار او نقل او نسخ المخطط او حذفه .

حيث نختار تخطيط (chart) ⟵ موقع (Locution) ⟵ سوف يخرج لدينا مربع حوار موقع التخطيط حيث يظهر التخطيط أين موجود هل هي ككائن في ورقة او كورقة جديدة حيث عندما نريد تغير موقع التخطيط الى مكان ككائن في ورقة فقط مجرد ضغط على المكان المعاكس لها سوف تذهب الى مكانها الذي حدده المصنف حيث يخرج في تبويب الاوراق اسفل مصنف اكسل تبويب جديد بأسم (تخطيط 1) للدلالة على وجود المخطط

ملاحظة / يمكن تكبير المخطط او تصغيره وذلك عن طريق تحديده بالماوس وتحجيم او السحب بالماوس وتقليص الزوايا المربعات السوداء

* كذلك يمكن اجراء عملية النسخ فقط مجرد تحديد المخطط والذهاب الى

قائمة تحرير⟵ نسخ ⟵ لصق في المكان المناسب لها

- يمكن حذف المخطط عن طريق تحديده والضغط على حذف (delete) .

<u>تحضير لاخراج ورقة عمل نموذجية للطباعة :-</u>

حتى الان لقد تعلمنا كيفية عمل ورقة عمل في برنامج الاكسل كل الذي عملناه سابقا هي كيفية ظهور الورقة العمل على الشاشة الحاسبة واليوم سوف نتعلم كيفية اظهار البيانات في ورقة الاكسل بشكل مطبوع وبشكل ورقة اصولية ومفهومة من قبل القارئ

<u>اعداد ورقة عمل :-</u>

قبل الطباعة يجب ان نتعلم كيفية تعديل الهوامش في المستند واتجاه ورقة العمل وكذلك كيف عمل او تعديل الرأس والتذييل.

تعديل هوامش ورقة العمل :-

تستعمل الهوامش للتحكم بالحدود الفارغة حول ورقة العمل حيث من الممكن تعديلها اما من اجل ادخال بيانات اكثر وذلك بعمل بتصغير الهوامش او من اجل وضع او جعل ورقة العمل ذو منظر جمالي وأنيق ولعمل ذلك نعمل .

1. نذهب الى شريط القوائم ونختار file(ملف) ← page setup(إعداد الصفحة) سوف يظهر لنا مربع حوار إعداد الصفحة .

2. نضغط علامة التبويب الهوامش (margins) حيث نلاحظ في تبويب الهوامش اربعة هوامش وهي الأيمن ،الأيسر ،السفلي ،علوي يمكن تعديل الهوامش المذكورة عن طريق وضع قيم جديدة في المربعات (بالسنتمتر) حيث يمكننا قبل الطباعة من اجراء معاينة قبل الطباعة (print preview) الموجودة في نفس الصفحة التي تحوي على انواع الهوامش وذلك لرؤية الورقة قبل الطباعة بعد التحويل.

تغيير اتجاه ورقة العمل :-

حيث ان برنامج اكسل مثل البرامج الأخرى مثل الورد أو الأكسس وغيرها يخدم ميزة الطباعة وهناك نوعان لظهور ورقة العمل اما عمودي وهي افتراضي او افقي ولعمل ذلك نذهب الى

ملف (file) ← اعداد صفحة (page setup) ← صفحة (page) .

اعداد الرؤوس والتذييلات :-

ان لبرنامج اكسل اعدادت مفيدة وكثيرة ومنها خاصيتين مهمتان هما الرأس (header) والتذييل (footer) حيث عند استخدام الرأس والتذييل يظهر الرأس في اعلى الصفحة ويظهر التذييل في اسفل الصفحة حيث ان استخدام الرأس والتذييل فائدة مهمة وهي لضمان طباعة معلومات مدخلة على كل الصفحات دائما أي البيانات التي تكون ثابتة دائما بدل من كتابتها في كل مرة وهي مثلا اسماء الوزارات والشركات او تحوي اسماء وزارة وشعار الوزارة وأسمائها بالانكليزي في الجانب الأخر أو أرقام متغيرة ومتسلسلة لكل صفحة ولتنفيذ ذلك

1. نذهب لشريط القوائم ملف (file) ← اعداد الصفحة (page setup) ← رأس وتذييل الصفحة (header footer) سوف يخرج مربع حوار وفيها عدد من التبويبات تحوي على طباعة ومعاينة قبل الطباعة ورأس وتذييل ومخصص وتذيل مخصص.

أ. **رأس مخصص(custom header)**: حيث عندما نضغط عليها سوف يخرج مربع حوار رأس الصفحة حيث يحوي على ثلاث اجزاء مقسمة هي المقطع الايمن والمقطع الاوسط والمقطع الايسر عن طريق هذه المقاطع يمكن اظافة عناوين حيث سوف تظهر في رأس بداية كل صفحة من الورقة أي تكرار تلقائياً

ب. **تذيل مخصص (custom footer)** كذلك عندما نضغط على هذا التبويب سوف يخرج مربع حوار تذيل الصفحة كذلك يحوي على ثلاث مقاطع حيث سوف تظهر في اسفل الصفحة دائما ويفضل اظافة في تذييل الصفحة اما ارقام متسلسلة للصفحات او كذلك اضافة الوقت والتأريخ ثم نضغط ok

- ملاحظة :- عند استخدام الوقت والتاريخ سوف يخرج لنا الوقت الموجود في نظام التشغيل ويندوز
- كذلك يمكن استخراج رأس وتذييل الصفحات من

(عرض) view ← header/footer (رأس /تذييل)

تدقيق الأخطاء الإملائية والأخطاء الأخرى:

كما تعلمنا سابقاً في معالج النصوص وكيفية استخدام التدقيق الإملائي كذلك برنامج اكسل يخدم هذه الميزة حيث يمكن تصحيح ورقة العمل في اكسل ويمكن تنشيط المدقق الإملائي

1. إما من شريط الأدوات بحيث نضغط على رمز المدقق الذي يكون على شكل

ABC√

2. او عن طريق أدوات (Tools) ← تدقيق إملائي (Spelling)

أ- حيث عند تشغيل برنامج اكسل الذي يحوي على البيانات حيث يفحص المدقق الإملائي ورقة العمل بأكملها أو نطاق الخلايا المنتقى لذا عندما نفحص ورقة العمل بأكملها يجب إن نقف على خلية نشطة وهي A1

ب- عندما يعثر المدقق الإملائي على كلمة مكتوبة بإملاء خاطئ سيميز الخلية في ورقة العمل ويعرض مربع حوار Spelling (تدقيق إملائي) حيث نلاحظ ظهور في مربع الاقتراحات المقدمة للتصحيح اذا كنا نعتقد هذه الكلمة الصحيحة مجرد الضغط المزدوج عليها سوف تنتقل مباشرة الى الخلية التي نريد تصحيحها اما اذا كانت الكلمة الصحيحة غير مقترحة سوف نكتب الإملاء الصحيح في مربع الأعلى ليست في القاموسNot in dictionary ثم نضغط (تغير change)

ج- اذا كانت الكلمة غير موجودة في القاموس لكننا نعرف املاءها صحيح فقط نضغط على تجاهل مرة واحدة او تجاهل الكل اذا كانت في ورقة العمل اكثر من كلمة واحدة

* عندما نغير او نتجاهل كلمة إملاؤها غير صحيح ينتقل مدقق الاملاء للبحث عن الكلمة غير الصحيحة التالية في ورقة العمل.

* عند الانتهاء من التدقيق الاملائي سوف يخرج لنا مربع حوار التاكيد لانتهاء التدقيق فنضغط OK (موافق).

*(مهمة) صحيح ان اكسل يفحص الاخطاء الاملائية لكن لايفحص أخطاء عمليات الحسابية أي عندما نريد ان نجمع قيم معينة وقد قمنا بالتقسيم فأن اكسل لايفحص هذا الخطأ لأنة ناتج من قبل المستخدم لإدخال البيانات.

<u>معاينة ورقة العمل قبل الطباعة</u>

يمكن اجراء معاينة قبل الطباعة قبل طباعة ورقة العمل وذلك لرؤية الورقة كاملة ويمكن التعديل عليها اذا كانت بحاجة الى تعديل ويتم المعاينة عن طريق

1. اما عن طريق الرمز الموجود في شريط الادوات وهي على شكل عدسة

2. او عن طريق شريط القوائم

(ملف) File ⟵ (معاينة قبل الطباعة) Print Preview

سوف يخرج لنا مربع حوار معاينة قبل الطباعة وتحوي على الورقة الجاهزة او المراد تعديل عليها حيث تحوي على عدد تبويبات وعددها (9) تبويب عن طريقها يمكن التعديل أو الإضافة وهي كما يلي :-

1. تعليمات :- تحوي على معلومات الأزرار الباقية
2. التالي :- عرض الصفحة التالية المراد طباعتها حيث اذا كانت تحوي على اكثر من ورقة يمكن التنقل عن طريق هذا الزر
3. السابق :- عرض الصفحة السابقة المراد طباعتها
4. تكبير /تصغير :- عن طريقها يمكن التبديل بين طريقة العرض للصفحة بالكامل في الورقة حيث لا تؤثر ميزة التكبير والتصغير على حجم الطباعة حيث يمكننا التكبير والتصغير عن طريق النقر في أي ناحية من الورقة
5. طباعة : حيث نحدد الورقة ثم نضغط زر الطباعة فتطبع الورقة المحددة
6. اعداد الصفحة : السماح بتعين الخيارات التي تتحكم بمظهر الاوراق المطبوعة
7. الهوامش: عن طريقها تقوم بعرض مقابض الهوامش التي يمكنك سحبها واخفائها لضبط عرض هوامش الصفحة وهوامش راس وتذيل الصفحة والاعمدة واخفاؤها
8. معاينة فواصل الصفحات : التبديل الى معاينة فواصل الصفحات التي يمكنك فيها ضبط فواصل الصفحات في ورقة العمل النشطة .

طباعة ترويسات الأعمدة :

كثير من الأحيان تكون هناك بيانات في أكسس بحيث نحتاج عند طباعتها الى وضع ترويسات الأعمدة من ورقة العمل في اعلي كل صفحة لمساعدة المستخدم أو القارئ في التعرف على محتويات عناوين الصفحة .

- إن استخدام ترويسات الأعمدة ليس كطباعة رؤوس الصفحات التي تم شمولها سابقاً ولعمل ترويسات الأعمدة نعمل على :-

1. نكتب أو ندخل بيانات في ورقة بيانات بحيث تكون للتجربة فقط بسبب ليس لدينا ورقة بيانات نموذجية حالياً بحيث نكتب ونقوم بتكرارها نفسها عن طريق استخدام مقبض التعبئة ونسحب الماوس نزولاً الى E300 ويحوي مثلاً على الاسم ، العنوان الوظيفي ، الدرجة الوظيفية ، الملاحظات ، الراتب.

2. بعد عمل البيانات نذهب الى

ملف (File) ← إعداد الصفحة (page setup) ← ورقة (sheet)

نضغط على تبويب سوف يخرج لدينا عدد من الفقرات نضغط ضغطة واحدة على المربع الذي يحوي الصفوف المكررة الى الأعلى (Rows to repeat at top) ثم ننتقي الصف الذي يحوي الترويسات أي الصف الأول مثلاً التي تكون في ورقة العمل في مصنف الإكسل حيث نلاحظ الصف المنتقى يكون قد تحدد بشكل مستطيل منقط متحرك وان عدد الصفوف أو الأعمدة المنتقاة قد تحدده في منقط متحرك وان عدد الصفوف أو الأعمدة المنتقاة قد تحدده في مربع الصفوف المكررة الى الأعلى (rows to repeat at top).

<u>طباعة ورقة عمل</u>

هنا سوف نتعلم كيفية طباعة ورقة عمل

<u>استعمال خيارات الطباعة</u>

بعد ما أكملنا ترتيب ورقة العمل وقمنا بتعينها قبل الطباعة (معاينة قبل الطباعة) ولا يوجد أي تعديل عليها وتكون كاملة من الناحية الطباعة سوف نعمل ألان لإخراج ورقة عمل جاهزة للتداول بين المكاتب أو الإعمال الأخرى ولعمل ذلك نذهب الى:-

1. من قائمة ملف ← طباعة

سوف يخرج لنا مربع حوار الطباعة وفيها عدد من الاقسام حيث نختار قسم

أ- الطباعة (printer) :- عن طريق هذا القسم يمكن انتقاء الطابعة التي نريد استعمالها لعمل الطباعة حيث تظهر لنا طابعة ويندوز الافتراضي حالياً يمكن اختيار نوع الطابعة المثبتة في نظامه وهو ويندوز .

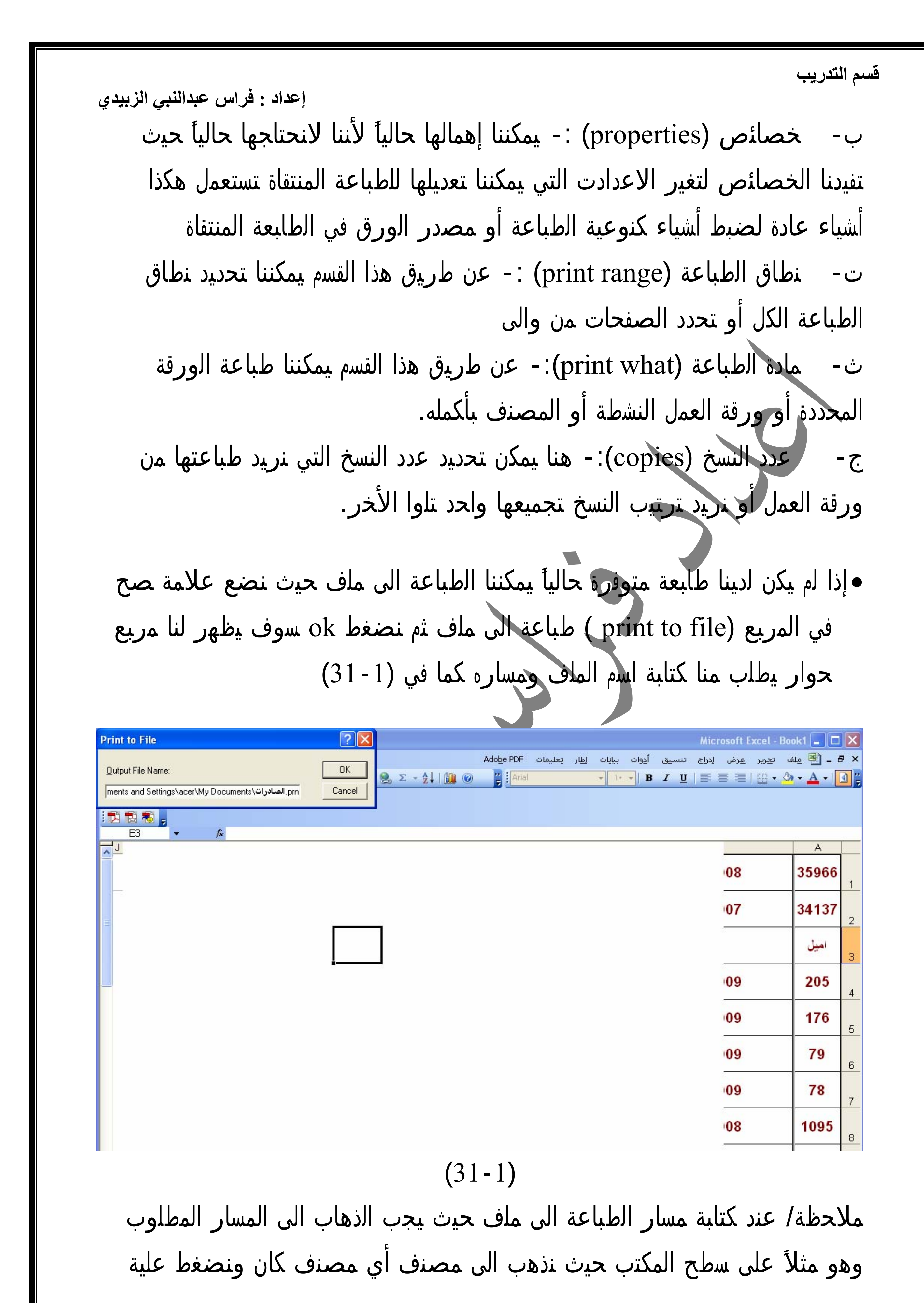
ب- خصائص (properties) :- يمكننا إهمالها حالياً لأننا لانحتاجها حالياً حيث تفيدنا الخصائص لتغير الاعدادت التي يمكننا تعديلها للطباعة المنتقاة تستعمل هكذا أشياء عادة لضبط أشياء كنوعية الطباعة أو مصدر الورق في الطابعة المنتقاة

ت- نطاق الطباعة (print range) :- عن طريق هذا القسم يمكننا تحديد نطاق الطباعة الكل أو تحدد الصفحات من والى

ث- مادة الطباعة (print what):- عن طريق هذا القسم يمكننا طباعة الورقة المحددة أو ورقة العمل النشطة أو المصنف بأكمله.

ج- عدد النسخ (copies):- هنا يمكن تحديد عدد النسخ التي نريد طباعتها من ورقة العمل أو نريد ترتيب النسخ تجميعها واحد تلوا الأخر.

- إذا لم يكن لدينا طابعة متوفرة حالياً يمكننا الطباعة الى ملف حيث نضع علامة صح في المربع (print to file) طباعة الى ملف ثم نضغط ok سوف يظهر لنا مربع حوار يطلب منا كتابة اسم الملف ومساره كما في (31-1)



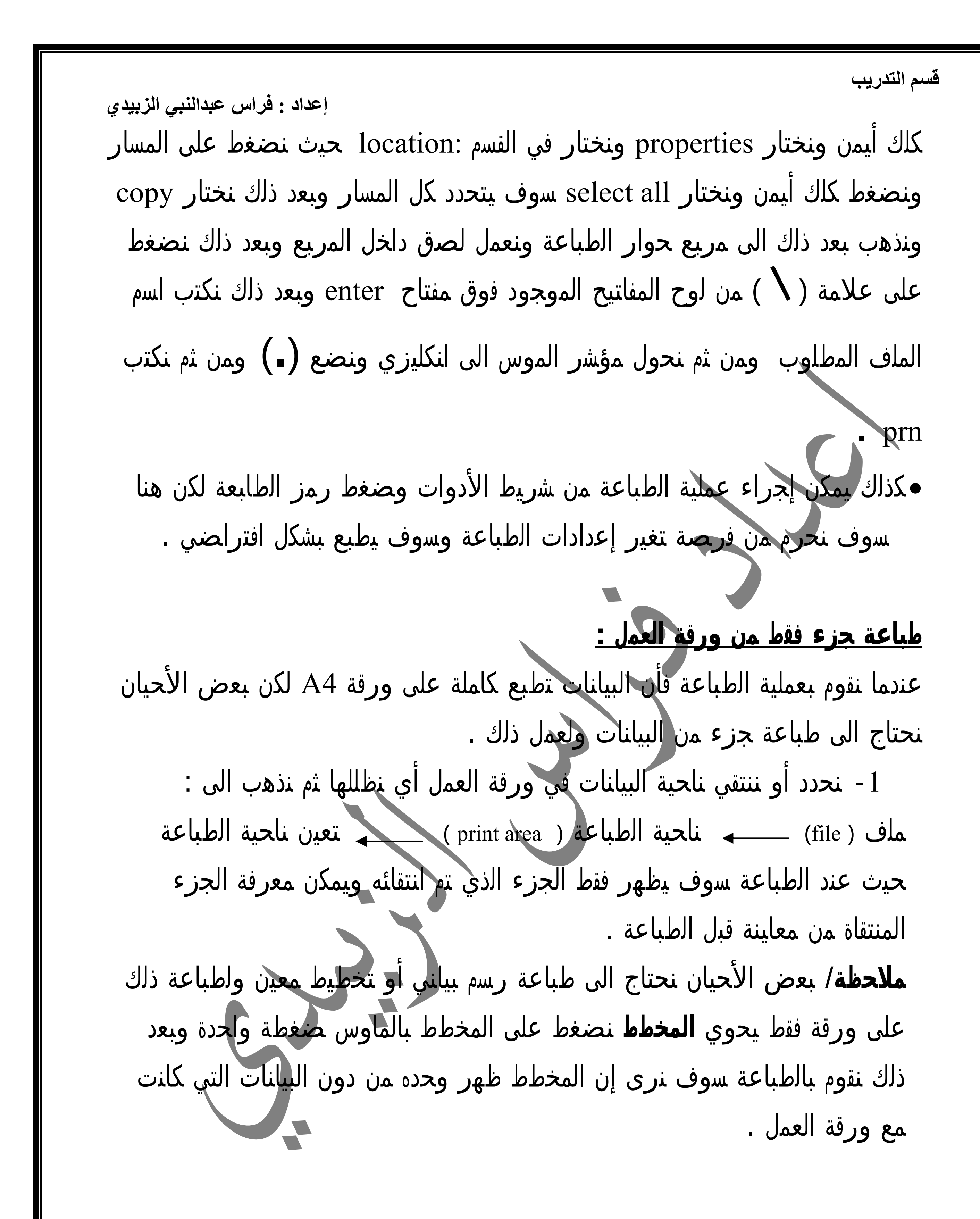
(31-1)

ملاحظة/ عند كتابة مسار الطباعة الى ملف حيث يجب الذهاب الى المسار المطلوب وهو مثلاً على سطح المكتب حيث نذهب الى مصنف أي مصنف كان ونضغط علية

كلك أيمن ونختار properties ونختار في القسم :location حيث نضغط على المسار ونضغط كلك أيمن ونختار select all سوف يتحدد كل المسار وبعد ذلك نختار copy ونذهب بعد ذلك الى مربع حوار الطباعة ونعمل لصق داخل المربع وبعد ذلك نضغط على علامة (\ ) من لوح المفاتيح الموجود فوق مفتاح enter وبعد ذلك نكتب اسم الملف المطلوب ومن ثم نحول مؤشر الموس الى انكليزي ونضع (.) ومن ثم نكتب

prn .

- كذلك يمكن إجراء عملية الطباعة من شريط الأدوات وضغط رمز الطابعة لكن هنا سوف نحرم من فرصة تغير إعدادات الطباعة وسوف يطبع بشكل افتراضي .



طباعة جزء فقط من ورقة العمل :

عندما نقوم بعملية الطباعة فأن البيانات تطبع كاملة على ورقة A4 لكن بعض الأحيان نحتاج الى طباعة جزء من البيانات ولعمل ذلك .

1- نحدد أو ننتقي ناحية البيانات في ورقة العمل أي نظللها ثم نذهب الى :

ملف (file) ⟵ ناحية الطباعة (print area) ⟵ تعين ناحية الطباعة

حيث عند الطباعة سوف يظهر فقط الجزء الذي تم انتقائه ويمكن معرفة الجزء المنتقاة من معاينة قبل الطباعة .

ملاحظة/ بعض الأحيان نحتاج الى طباعة رسم بياني أو تخطيط معين ولطباعة ذلك على ورقة فقط يحوي **المخطط** نضغط على المخطط بالماوس ضغطة واحدة وبعد ذلك نقوم بالطباعة سوف نرى إن المخطط ظهر وحده من دون البيانات التي كانت مع ورقة العمل .

و الحمد

تم انجاز الملزمة